



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

27 पौष 1934 (श0)
(सं0 पटना 70) पटना, बृहस्पतिवार, 17 जनवरी 2013

आपदा प्रबंधन विभाग

अधिसूचनाएं

15 जनवरी 2013

बिहार राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण (कृत्य एवं प्रबंधन) नियमावली, 2012

सं0 2/स्था0-2-0-34/2011-180/आ0प्र0—आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005 (अधिनियम सं0 53/2005) की धारा-16 सपठित धारा-78 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार के राज्यपाल प्राधिकरण के कर्मचारियों की नियुक्ति सहित सेवाशर्तों को विनियमित करने हेतु एतद् द्वारा निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

1. संक्षिप्त नाम विस्तार और प्रारम्भ ।—

- (1) यह नियमावली बिहार राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण (कृत्य और प्रबंधन) नियमावली, 2012 कही जा सकेगी ।
- (2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा ।
- (3) यह नियमावली राजपत्र में इसके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त मानी जायेगी ।

भाग— ।

2. परिभाषाएं ।— (1) जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में :-

- (i) "अधिनियम" से अभिप्रेत है आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005 (अधिनियम सं0 53/2005),
- (ii) "सलाहकार समिति" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा-17 की उप-धारा (1) के अधीन प्राधिकरण द्वारा गठित सलाहकार समिति,
- (iii) "वार्षिक प्रतिवेदन" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा-70 की उप-धारा (2) के अधीन प्राधिकरण द्वारा तैयार किया गया वार्षिक प्रतिवेदन,
- (iv) "प्राधिकरण" से अभिप्रेत है बिहार राज्य की अधिसूचना सं0 3449, दिनांक 06.11.2007 द्वारा अधिसूचित आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005 के अधीन सरकार द्वारा यथा गठित प्राधिकरण,
- (v) "बैंक" से अभिप्रेत है अनुसूचित राष्ट्रीयकृत बैंक जिसमें प्राधिकरण की निधि बचत/ सावधि जमा खाता में रखी जा सके,
- (vi) "अध्यक्ष" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा-14 की उप-धारा (2) (क) के अधीन स्थापित प्राधिकरण का अध्यक्ष,
- (vii) "मुख्य कार्यकारी पदाधिकारी" से अभिप्रेत है प्राधिकरण का मुख्य कार्यकारी पदाधिकारी,

- (viii) "वित्तीय वर्ष" से अभिप्रेत है प्रत्येक वर्ष 1ली अप्रैल से प्रारंभ होने वाला और उत्तरवर्ती वर्ष के 31 मार्च को समाप्त होने वाला वित्तीय वर्ष,
- (ix) "सदस्य" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा-14 की उप-धारा (2) के खंड (ख) के अधीन नामनिर्दिष्ट प्राधिकरण का सदस्य,
- (x) "सचिव" से अभिप्रेत है प्राधिकरण का सचिव,
- (xi) "राज्य आपदा प्रशमन निधि" से अभिप्रेत है विभिन्न आपदाओं से संबंधित प्रशमनकारी क्रियाकलापों के लिए इस नियमावली के नियम 33 (ग) के अधीन उपबंधित निधि;
- (xii) "उप समिति" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा-21 की उप-धारा (2) के अधीन राज्य कार्यकारिणी समिति द्वारा गठित उप समिति,
- (xiii) "उपाध्यक्ष" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा-14 की उप-धारा (3) के अधीन प्राधिकरण का पदाभिहित उपाध्यक्ष,
- (2) इस नियमावली में प्रयुक्त और अपरिभाषित लेकिन अधिनियम में परिभाषित शब्दों और अभिव्यक्तियों के कमशः वही अर्थ होंगे जो उनके प्रति अधिनियम में समनुदेशित किये गये हों।

3. प्राधिकरण के कृत्य ।— (1) अधिनियम की धारा-18 के अधीन यथा उपबंधित तथा प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर यथा विनिश्चित कृत्य प्राधिकरण के कृत्य होंगे। यह नियमावली अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने और पूरा करने के लिए बनाई गई है।

- (2) प्राधिकरण के सुगम कार्य संचालन के लिए इसके निम्नलिखित पाँच प्रभाग होंगे :—
- (क) प्राकृतिक आपदा प्रभाग
- (ख) पर्यावरण और जलवायु परिवर्तन अनुकूलन (सी0सी0ए0) प्रभाग
- (ग) मानव संसाधन विकास और क्षमता निर्माण प्रभाग
- (घ) मानव प्रेरित आपदा प्रभाग
- (ङ) प्रशासन और वित्त प्रभाग

उपर्युक्त प्रभागों की भूमिका और कृत्य परिशिष्ट-1 में यथा उपदर्शित होंगे। किन्तु, प्राधिकरण समय-समय पर यथावश्यक प्रभागों का सृजन करेगा।

4. समितियाँ ।— प्राधिकरण के अधीन निम्नलिखित समितियाँ होंगी :—

- (i) राज्य कार्यकारिणी समिति
- (क) राज्य कार्यकारिणी समिति अधिनियम की धारा-20 के अनुसार अधिसूचना सं0 पी0 आर0 ए0ए0ए0-15/2008/597, दिनांक 25.6.2008 के अधीन अधिसूचित की गयी है।
- (ख) अध्यक्ष, राज्य कार्यकारिणी समिति, अधिनियम, 2005 की धारा-14 (2) (ग) तथा 14 (4) के अधीन यथाविहित प्राधिकरण का पदेन मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी होगा।
- (ग) राज्य कार्यकारिणी समिति अपनी सभी बैठकों में भाग लेने के लिए प्राधिकरण के सचिव को विशेष आमंत्रित के रूप में आमंत्रित करेगा।
- (ii) अधिनियम की धारा-17 में सलाहकार समिति के लिए निम्नलिखित प्रावधान है :
आपदा प्रबंधन के विभिन्न पहलुओं पर अनुशंसा करने के लिए राज्य प्राधिकरण, जब कभी आवश्यक समझे, सलाहकार समिति का गठन कर सकेगा जिसमें आपदा प्रबंधन में व्यावहारिक अनुभव रखने वाले और आपदा प्रबंधन क्षेत्र के विशेषज्ञ होंगे।
(क) समुचित उप समिति और ऐसी समिति में सदस्यों का विनिश्चय प्राधिकरण द्वारा किया जायेगा।
- (iii) आपदा जोखिम में कमी (आ0 जो0 क0) लाने के लिए बिहार राज्य फोरम:— प्राधिकरण, जब कभी आवश्यक समझे, विभिन्न पणधारियों को सम्मिलित करते हुए आपदा जोखिम में कमी लाने के लिए फोरम गठित कर सकेगा। ऐसी समिति की सदस्य संख्या का विनिश्चय प्राधिकरण द्वारा किया जायेगा।
- (iv) परियोजना और स्कीम समिति :—
परियोजना और स्कीम समिति प्राधिकरण द्वारा ली गई स्कीमों और परियोजनाओं आदि को अनुमोदित एवं स्वीकृत करेगी तथा इसमें प्राधिकरण के उपाध्यक्ष, सदस्यगण, सचिव और वित्तीय सलाहकार होंगे।
- (v) प्राधिकरण के कर्मचारियों की भर्ती और चयन के प्रयोजनार्थ चयन समिति नियमावली के नियम 9 में इसका उपबंध किया गया है।
- (vi) आन्तरिक कय समिति
(ख) उपाध्यक्ष, बिहार वित्त नियमावली के अनुसार उपापन और क्रय के लिए आंतरिक क्रय समिति गठित कर सकेगा जिसमें अध्यक्ष के रूप में प्राधिकरण का सचिव और उप-सचिव से अन्यून पंक्ति का प्राधिकरण, वित्त विभाग, आपदा प्रबंधन विभाग का एक-एक

सदस्य और संयोजक के रूप में वित्तीय सलाहकार होगा । विशेष मदों के क्रय के लिए उपाध्यक्ष विषय विशेषज्ञ को नाम निर्दिष्ट कर सकेगा ।

- (vii) उपर्युक्त (ii) सलाहकार समिति और (iii) आपदा जोखिम में कमी (आ0 जो0 क0) लाने के लिए राज्य फोरम के सदस्यों को वही यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता भुगतान किया जाएगा जो बिहार सरकार के सचिव को अनुमान्य हो ।
- (viii) जब कभी आवश्यक हो, उपाध्यक्ष विश्व बैंक, ए0डी0बी0 और यू0एन0डी0पी0 यूनिसेफ द्वारा वित्त पोषित बाह्य निधिक परियोजनाओं सहित विभिन्न परियोजनाओं के कार्यान्वयन के लिए परियोजना प्रबंधन इकाइयों का गठन कर सकेगा । उपाध्यक्ष परियोजनाओं के परीक्षण, मूल्य निर्धारण एवं मूल्यांकन के लिए यथा उपयुक्त इकाई के अधीन ऐसी तकनीकी समिति का गठन कर सकेगा जो आवश्यक हो ।

भाग— II

5. प्राधिकरण के पदाधिकारीगण और कर्मचारीगण ।— (1) अधिनियम की धारा-16 के द्वारा यथा प्रदत्त शक्तियों के अधीन राज्य सरकार प्राधिकरण के समुचित कार्य संचालन के लिए उपाध्यक्ष के सहायतार्थ दो पदाधिकारियों की नियुक्ति करेगी, जो निम्नलिखित रूप में होंगे :—

- (i) सचिव— एक (1) जो भारतीय प्रशासनिक सेवा/ बिहार प्रशासनिक सेवा (बि0प्र0से0) के विशेष सचिव से अन्यून पंक्ति का पदाधिकारी होगा ।
- (ii) अपर सचिव— एक (1) जो भारतीय प्रशासनिक सेवा/ बिहार प्रशासनिक सेवा के अपर सचिव से अन्यून पंक्ति का पदाधिकारी होगा ।
- (2) सांविधिक पद परिशिष्ट “II” के रूप में उपदर्शित किया गया है । बिहार सरकार की अधिसूचना सं0 3449 दिनांक 6.11.2007 द्वारा सृजित पद परिशिष्ट “III” में यथा उपदर्शित रूप में बने रहेंगे । इनके अतिरिक्त प्राधिकरण के समुचित कार्य संचालन के लिए अतिरिक्त पदों का सृजन किया जायेगा जो नियमावली के परिशिष्ट— iv के अनुसार विन्यस्त होगा ।

6. भर्ती और नियुक्ति ।— (1) भर्ती निम्नलिखित तीन तरीकों में से किसी तरीका से की जाएगी :—

- (i) खुले बाजार से नियुक्ति : ऐसी सभी नियुक्तियाँ नियत अवधि, अधिमानतः 3 वर्ष, के लिए कैम्पस नियोजन सहित/ संविदा/ बाह्य (आउटसोर्सिंग) आधार पर की जायेगी और उपाध्यक्ष, सदस्यों और मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी वाली समिति के अनुमोदन से अधिकतम 5 वर्षों तक बढ़ायी जा सकेगी ।
- (ii) प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्तियाँ : ऐसी सभी नियुक्तियाँ अपने पदाधिकारियों/ कर्मचारियों की प्रतिनियुक्ति से संबंधित राज्य सरकार की विधियों / नियमों द्वारा विनियमित की जायेगी ।
- (iii) राज्य सरकार के पदों में आरक्षण से संबंधित नियम एवं विनियम प्राधिकरण पर लागू होंगे ।
- (2) किसी बाह्य एजेंसी (उदाहरणार्थ भारत सरकार और/या विकास/ निजी भागीदारों) द्वारा भर्ती किये गये और भुगतान पाने वाले, किन्तु प्राधिकरण में कार्य करने के लिए पदस्थापित व्यक्ति सम्बद्ध संगठन/ एजेंसियों के नियोजन के निबंधनों द्वारा शासित होंगे ।
- (3) पद एवं नियुक्तियाँ अस्थायी प्रकृति की होंगी :— सभी नियुक्तियाँ अस्थायी होंगी और उपाध्यक्ष द्वारा यथा अवधारित संविदा/प्रतिनियुक्ति अवधि के लिए की जाएगी ।
- (4) संविदा पर नियुक्त सभी कर्मचारी प्राधिकरण द्वारा यथा विहित संविदा करेंगे ।
- (5) उपाध्यक्ष के अनुमोदन से रिक्त पदों के लिए विज्ञापन सहित प्राधिकरण के मानव संसाधन के प्रबंधन की जिम्मेवारी सचिव की होगी ।

7. पदों की कोटि ।— (1) प्राधिकरण के अधीन स्वीकृत पद इस नियमावली के परिशिष्ट III और IV के अनुसार होंगे । किन्तु जब कभी ऐसी अपेक्षा हो प्राधिकरण को इसकी समीक्षा करने का अधिकार होगा और कार्यभार के अनुसार अतिरिक्त पदों के सृजन या पदों की संख्या में कमी करने के लिए सरकार की स्वीकृति लेगा । आपात स्थिति में या प्रकृतिक आपदा की कतिपय अत्यावश्यकताओं को पूरा करने के लिए प्राधिकरण के उपाध्यक्ष के अनुमोदन से 6 माह से अनधिक अवधि के लिए अतिरिक्त अस्थायी पदों का सृजन किया जा सकेगा । आवश्यकता रहने की स्थिति में उपर्युक्त नियम 6 (1) (i) में यथा उल्लिखित समिति के अनुमोदन से अगले 6 माह के लिए पदों का अवधि विस्तार किया जा सकेगा ।

- (2) सचिव/ अपर सचिव/ संयुक्त सचिव/ उप-सचिव/ अवर सचिव के पदों को छोड़कर सभी पद प्रतिनियुक्ति पर या संविदा पर भरे जायेंगे ।
- (3) आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005 के अधीन अपनी शक्तियों और कृत्यों के निष्पादन में सहायता एवं परामर्श के लिए प्राधिकरण वरीय सलाहकार/ सलाहकार के रूप में व्यवसायिक

- विशेषज्ञों/ विशेषज्ञ व्यक्तियों की नियुक्ति कर सकेगा ।
- (4) राज्य/ केन्द्र सरकार या किसी अन्य संगठन से प्रतिनियुक्ति पर लिए गये व्यक्तियों की दशा में यथा अनुमान्य प्रतिनियुक्ति भत्ता के साथ अंतिम आहरित वेतन प्राधिकरण द्वारा भुगतये होगा ।
- (5) पदों का विभाजन चार कोटियों, यथा— क, ख, ग तथा घ में किया जाएगा । सभी पदों पर भर्ती चयन समिति की अनुशंसा पर, धारा-9 में नीचे यथा उल्लिखित रूप में की जाएगी ।

8. न्यूनतम अर्हता I— प्रस्तावित प्रत्येक पद के लिए न्यूनतम अर्हता इन विनियमों के परिशिष्ट-IV के अनुसार होगी । इसके बावजूद आपवादिक स्थितियों में चयन समिति की अनुशंसा पर न्यूनतम योग्यता में कमी करने या बढ़ाने हेतु उपाध्यक्ष सशक्त होगा ।

9. चयन समिति I—(1) सचिव तथा अपर सचिव/संयुक्त सचिव/उप-सचिव/अवर सचिव को छोड़कर परिशिष्ट IV के अधीन कोटि "क" "ख" "ग" और "घ" के विभिन्न पदों पर नियुक्ति, नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा चयन समिति की अनुशंसा पर की जाएगी जिसमें निम्नलिखित होंगे :—

- | | | |
|-------|--|---------|
| (i) | सचिव — | अध्यक्ष |
| (ii) | प्रशासन/ परियोजना के प्रभारी अपर/ संयुक्त सचिव — | सदस्य |
| (iii) | उपाध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट एक या अधिक विशेषज्ञ — | सदस्य |
| (iv) | सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा नामनिर्दिष्ट अनुसूचित जाति/ जन जाति का प्रतिनिधि— | सदस्य |
- (2) कोटि "क" तथा "ख" के पदों पर नियुक्ति हेतु उपाध्यक्ष का अनुमोदन आवश्यक होगा और वह नियुक्ति प्राधिकारी होगा ।
- (3) कोटि "ग" तथा "घ" के पदों का नियुक्ति प्राधिकारी सचिव होगा ।
- (4) बिहार राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण में कर्मचारियों के लिए भर्ती की प्रक्रिया नियम की धारा-6 में बतायी गयी है ।

10. संविदा का नवीकरण तथा पुनर्नियोजन I— (1) 3 वर्षों की समाप्ति पर नियम 6 (1) (i) में उल्लिखित समिति के अनुमोदन से सचिव संविदा नवीकृत कर सकेगा ।

- (2) नवीकरण किए जाने पर अगले 12 महीनों के लिए पारिश्रमिक में 10% की वृद्धि उपाध्यक्ष द्वारा की जा सकेगी । 10% से अधिक की वृद्धि हेतु प्राधिकरण का अनुमोदन आवश्यक होगा ।

11. त्यागपत्र और सेवा समाप्ति I—(1) कोई कर्मचारी सचिव को संबोधित न्यूनतम एक माह की लिखित सूचना देकर या ऐसी सूचना के बदले एक माह के वेतन और भत्तों का भुगतान कर प्राधिकरण की सेवा से त्यागपत्र दे सकेगा ।

- (2) किसी विशेष परिस्थिति में यदि नियुक्ति प्राधिकारी उचित समझे तो एक माह से कम अवधि की सूचना पर भी किसी कर्मचारी को प्राधिकरण की सेवा से त्यागपत्र देने की अनुमति दे सकेगा ।
- (3) संविदा पर नियुक्त कर्मियों की सेवा उस कर्मियों को एक माह की लिखित सूचना देकर या ऐसी सूचना के बदले एक माह का वेतन तथा भत्तों का भुगतान कर उपाध्यक्ष के अनुमोदन से सचिव द्वारा समाप्त की जा सकेगी ।
- (4) किसी कर्मचारी की सेवा समाप्त हो जायेगी :—
- (i) यदि नियुक्ति विनिर्दिष्ट अवधि के लिए हुई हो तो ऐसी अवधि की समाप्ति पर जब तक नियुक्ति को आगे की अवधि के लिए बढ़ाया न जाए, या
- (ii) यदि नियुक्ति अस्थायी पद के विरुद्ध की गयी हो तो पद के समापन पर या उस अवधि के अवसान पर जिसके लिए पद का सृजन किया गया हो, या
- (iii) यदि कर्मियों स्वीकृत असाधारण अवकाश की अधिकतम अवधि के अवसान पर कर्तव्य ग्रहण करने में विफल रहता हो तथा ऐसे सभी मामलों में दिये जाने वाले/ कारण बताओ नोटिस के जवाब में उसका स्पष्टीकरण, यदि कोई हो, को ध्यान में रखा गया हो, या
- (iv) यदि कर्मचारी के विरुद्ध अवचार के गंभीर आरोप सिद्ध हो जाते हों ।
- (5) विहित सूचना के बिना प्राधिकरण की सेवा से त्यागपत्र देने वाला कर्मचारी परिलब्धियों की निकासी नहीं करेगा, जब तक नियंत्री प्राधिकारी अन्यथा निर्देश न दे ।

12. पारिश्रमिक I—(1) प्राधिकरण के अधीन पदों का पारिश्रमिक वही होगा जो नियमावली के परिशिष्ट (iv) में विनिर्दिष्ट हो ।

- (2) नियुक्ति प्राधिकारी किसी व्यावसायिक/ तकनीकी पद के लिए चयन समिति की अनुशंसा पर तथा उपाध्यक्ष के अनुमोदन के उपरांत वित्त विभाग, बिहार सरकार की स्वीकृति प्राप्त कर

- उच्चतर परिलब्धियाँ/ वेतनवृद्धि स्वीकृत कर सकेगा ।
- (3) कर्मचारी जिस पद पर नियुक्त हुआ हो उस पद का प्रभार ग्रहण करने की तारीख से उस पद के पारिश्रमिक का हकदार होगा/ होगी ।
- (4) कर्मचारियों को परिलब्धियों का भुगतान माहवारी आधार पर किया जाएगा ।

13. यात्रा भत्ता ।— (1) उपाध्यक्ष अपना, प्राधिकरण के सदस्यों, सचिव, वरीय सलाहकारों, सलाहकारों और सलाहकार समिति के सदस्यों का यात्रा कार्यक्रम का अनुमोदित करेगा ।

- (2) सचिव, बिहार सरकार की यात्रा भत्ता नियमावली के अनुसार अन्य पदाधिकारियों और कर्मचारियों के यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता का अनुमोदन करेगा ।
- (3) उपाध्यक्ष के अनुमोदन से सचिव, संविदा वाले कर्मचारियों का यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता परियोजना आवश्यकता के आधार पर नियत करेगा ।

14. छुट्टी विषयक उपबंध ।—(1) क्रमशः संविदा आधार वाले कर्मचारियों और नियमित कर्मचारियों के मामले में बिहार सरकार के नियमों के अनुसार अनुमान्य ।

- (2) छुट्टी का दावा नहीं किया जा सकता । जब प्राधिकरण की सेवा की अत्यावश्यकता की स्थिति में ऐसा अपेक्षित हो तब किसी प्रकार की छुट्टी अस्वीकार करने, स्थगित करने, कम करने या रद्द करने या छुट्टी पर गए किसी कर्मचारी को कर्तव्य पर वापस बुलाने का निर्देश देने का अधिकार सचिव के पास सुरक्षित होगा ।
- (3) छुट्टी के दौरान पता— छुट्टी पर जाने वाला कर्मचारी छुट्टी के दौरान अपने पते एवं दूरभाष संख्या से सक्षम प्राधिकारी को अवगत कराएगा और छुट्टी के दौरान पता में किसी भी प्रकार के परिवर्तन से उक्त प्राधिकारी को अवगत रखेगा ।

15. छुट्टी समाप्ति के बाद अनुपस्थिति ।— (1) छुट्टी की समाप्ति के बाद अनुपस्थित रहने वाला कर्मचारी ऐसी अनुपस्थित अवधि के लिए किसी छुट्टी वेतन पाने का हकदार नहीं होगा, जब तक छुट्टी स्वीकृत करने का सक्षम प्राधिकारी उसकी छुट्टी बढ़ा न दे ।

- (2) अनुमोदित छुट्टी की समाप्ति के बाद कर्तव्य से जानबूझकर अनुपस्थित रहना कर्मचारी को अनुशासनिक कार्रवाई का भागी बनाता है ।

16. सेवा की सामान्य शर्तें ।— (1) संविदा पर पूर्णकालिक नियोजन :— (क) प्राधिकरण में नियोजन पूर्णकालिक होगा तथा कर्मचारी से यह अपेक्षा की जा सकेगी कि जिस पद पर उसकी मूलतः नियुक्ति हुई हो या विहित उपबंधों के अनुसार दंड स्वरूप जिस पद पर अवनत किया गया हो उससे अन्यून किसी पद पर और किसी स्थान पर प्राधिकरण की सेवा करे ।

- (ख) कर्मचारी से जब कभी अपेक्षा की जाए प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेगा ।
- (ग) प्राधिकरण का कर्मचारी कार्यालय अवधि के बाद किसी अंशकालिक क्रियाकलाप में लिप्त नहीं होगा ।
- (घ) कर्मचारी सामान्य तौर पर वरीय पदाधिकारियों के निर्देश तथा समादेश के अनुसार कार्य करेंगे ।
- (ङ) प्रतिनियुक्ति वाले कर्मचारी, प्राधिकरण में अपने पदस्थापन के दौरान प्राधिकरण के प्रशासनिक नियंत्रण में होंगे । किन्तु, उनकी सेवाओं की सामान्य शर्तें बिहार सेवा संहिता तथा बिहार सरकार द्वारा अपनाये जाने वाले प्रतिनियुक्ति के नियमों से मार्गदर्शित होंगे ।

(2) स्थानांतरण एवं पदग्रहण काल :— प्राधिकरण का कर्मचारी बिहार के भीतर अथवा बाहर सचिव द्वारा स्थानांतरित किया जा सकेगा तथा स्थानांतरण किए जाने पर नये स्थान पर नये पद भार ग्रहण करने हेतु उसे बिहार सेवा संहिता के उपबंधों के अनुसार पद ग्रहण काल दिया जा सकेगा ।

17. कार्य के घंटे तथा अवकाश ।— प्राधिकरण में कार्य के घंटे विनिश्चित करने हेतु सचिव सक्षम होगा तथा यह उन्हीं अवकाशों का अनुपालन कर सकेगा जिनका अनुपालन पटना में बिहार सरकार के सचिवालय में किया जाता हो । किन्तु, आपात स्थिति में, नियमित अनुसूची के अनुपालन की आवश्यकता नहीं होगी ।

18. कार्मिकों के अभिलेख ।— प्राधिकरण कार्मिकों के अभिलेखों का संधारण यथा विहित फारम में करेगा ।

19. कर की कटौती ।— कर की कटौती आय—कर विनियमों के अनुसार की जाएगी तथा इसके संबंध में प्राधिकरण सुसंगत प्राधिकरणों के साथ अपने को रजिस्टर कराएगा ।

20. आचरण ।— (1) प्रत्येक कर्मचारी हर समय पूरी ईमानदारी और कर्तव्यनिष्ठा बनाए रखेगा ।

- (2) प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण के नियमों विनियमों तथा अपने वरीय प्राधिकारियों के सभी आदेशों एवं निदेशों का पालन और अनुपालन करेगा/ करेगी ।
- (3) प्रत्येक कर्मी वैसे सभी व्यक्तियों के साथ अधिकतम शालीनता बरतेगा तथा उन्हें ध्यानपूर्वक सुनेगा जिनके साथ उसे अपने कर्तव्यों के दौरान व्यवहार करना पड़े ।

- (4) प्रत्येक कर्मचारी प्राधिकरण के हित को आगे बढ़ाने का प्रयास करेगा तथा प्राधिकरण के हित के प्रतिकूल किसी प्रकार का कार्य नहीं करेगा ।
- (5) प्राधिकरण की सेवा में रहते हुए कोई कर्मचारी किसी भी अवैधानिक क्रियाकलाप अथवा राजनैतिक या साम्प्रदायिक दल के क्रियाकलापों में भाग नहीं लेगा ।
- (6) कार्य के दौरान हासिल होने वाली ऐसी सभी जानकारी तथा सूचना, जो सर्वसाधारण के लिए नहीं हो, को सर्वदा तथा सभी प्रयोजनों के लिए पूर्णरूपेण गोपनीय और विश्वास में रखेगा तथा प्राधिकरण की लिखित अनुमति के बिना उसे किसी व्यक्ति को, चाहे वह कोई भी हो, प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः प्रकट नहीं किया जाएगा ।
- (7) कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे एसोसिएशन का न तो सदस्य बनेगा या उसका सदस्य बना रहेगा जिसके उद्देश्य तथा क्रियाकलाप भारत की संप्रभुता तथा अखंडता या लोक व्यवस्था या नैतिकता के प्रतिकूल हो ।
- (8) कोई भी कर्मचारी प्राधिकरण में सेवा से संबंधित विषयों के बाबत अपने हित को अग्रसर करने हेतु किसी वरीय प्राधिकारी पर न तो कोई बाहरी प्रभाव डालेगा और न डालने का प्रयास करेगा ।

21. अवचार ।— नियमों/ विनियमों या मानकों का कोई उल्लंघन अवचार माना जाएगा । अवचार शब्द की व्यापकता पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना इसमें निम्नलिखित सम्मिलित माने जायेंगे :—

- (i) अपने वरीय अधिकारी के किसी विधिपूर्ण तथा युक्तियुक्त आदेश का जानबूझकर अवज्ञा या अवहेलना करना, चाहे अन्य के साथ मिलकर किया गया हो या अन्यथा अथवा अनुशासन या अच्छा व्यवहार को ध्वंस करने वाला कार्य करना ।
- (ii) अवैध हड़ताल में भाग लेना अथवा इसके लिए उकसाने, भड़काने, प्रेरित करने का कार्य करना ।
- (iii) कार्य संपादन में जानबूझकर शिथिलता बरतना, कर्तव्य से बचने हेतु रोग का बहाना करना या दुष्प्रेरित करना अथवा उसके लिए उकसाना या अन्य कर्मचारियों के कार्य में हस्तक्षेप करना ।
- (iv) प्राधिकरण के काम-काज अथवा सम्पत्ति के मामले में चोरी, धोखाधड़ी या बेईमानी करना ।
- (v) घूस अथवा कोई अवैध परितोषण लेना या देना ।
- (vi) बिना छुट्टी के अनुपस्थित रहना या पर्याप्त कारण या उचित अथवा संतोषप्रद स्पष्टीकरण के बिना अनुमोदित छुट्टी के उपरांत अनुपस्थित रहना या बिना अनुमति या पर्याप्त कारण के नियुक्ति के कार्य स्थल से कर्मचारी का अनुपस्थित रहना ।
- (vii) अभ्यासिक विलंबोपस्थिति ।
- (viii) स्थापना पर लागू किसी विधि, नियम, विनियम अथवा आदेश का उल्लंघन ।
- (ix) तत्समय लागू देश की विधि या प्राधिकरण के नियमों द्वारा यथास्वीकृत को छोड़कर सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना कोई धन संग्रह करना ।
- (x) स्थापना परिसर के भीतर किसी कारबार या व्यापार में लगना ।
- (xi) स्थापना परिसर में मत्ततापूर्ण बलवात्मक, विश्रृंखल या अभद्र व्यवहार करना, द्यूत उदयापन अथवा न्यूसेंस करना ।
- (xii) कार्य की आभ्यासिक उपेक्षा या अवहेलना करना ।

22. अपील और पुनर्विलोकन ।— सचिव के आदेश के विरुद्ध प्राधिकरण के उपाध्यक्ष के समक्ष अपील की जा सकेगी तथा उपाध्यक्ष के किसी आदेश का पुनर्विलोकन प्राधिकरण कर सकेगा ।

23. अपील के लिए अवधि ।— जिस आदेश के विरुद्ध अपील की जाती हो उसके संबद्ध व्यक्ति को संसूचित किए जाने की तारीख से 30 दिनों के भीतर प्रस्तुत नहीं किए जाने वाले अपीलों पर विचार नहीं किया जाएगा :

परन्तु, यदि अपीलीय प्राधिकारी का समाधान हो जाय कि अपीलकर्ता के पास समय पर अपील दायर नहीं कर पाने का पर्याप्त कारण था तो उक्त अवधि के समाप्त हो जाने के बाद की गई अपील को स्वीकार कर सकेगा बशर्ते, वह समय सीमा की समाप्ति की तारीख से अगले एक माह के भीतर दायर की जाए ।

24. अपील का प्रस्तुतिकरण तथा पुनर्विलोकन ।— (1) अपील/पुनर्विलोकन दायर करने वाला प्रत्येक व्यक्ति इसे अलग-अलग तथा अपने नाम से करेगा ।

- (2) अपील, अपीलीय प्राधिकारी को सम्बोधित होगी तथा उसमें वैसे सभी तात्त्विक कथन एवं तर्क अंतर्विष्ट होंगे जिनपर अपीलकर्ता निर्भर करता हो, और उसमें किसी प्रकार की अभद्र या अनुचित भाषा का प्रयोग नहीं होगा तथा वह अपने आप में पूर्ण होगी ।
- (3) प्रत्येक अपील सचिव को प्रस्तुत की जाएगी जो उसका अभिलेखों के उचित संधारण करने के बाद उसे अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष रखेगा तथा अपीलीय न्यायालय की संचिकाओं एवं अभिलेखों के प्रभार हेतु एक व्यक्ति की नियुक्ति करेगा ।
- (4) किसी व्यक्ति द्वारा इस प्रकार दायर किया गया/ पुनर्विलोकन में सभी परिस्थितियों, अभिवचन

एवं पुनर्विलोकन के आधार उल्लिखित होंगे और इसे सचिव को प्रस्तुत किया जाएगा जो उसे प्राधिकरण के समक्ष उसी बैठक में रखवाएगा तथा मामले को प्राधिकरण के समक्ष प्रस्तुत करेगा । यदि प्राधिकरण ऐसी अनुमति दे तो/ पुनर्विलोकन की मांग करने वाला व्यक्ति अपना मामला स्वयं प्रस्तुत कर सकेगा ।

- (5) प्राधिकरण स्वप्रेरणा से या आवेदन किए जाने पर पुनर्विलोकन की ऐसी शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा तथा तथ्यों एवं परिस्थितियों के अनुसार आवश्यक आदेश पारित कर सकेगा ।

25. अपील पर विचार करना ।— अपीलीय प्राधिकरण प्रत्येक अपील पर यथोचित रीति से विचार करेगा तथा मामले की परिस्थितियों के अनुसार यथा उपयुक्त आदेश पारित करेगा । परन्तु, अपीलकर्त्ता को कोई अभ्यावेदन, जो ऐसे आदेश के विरुद्ध करना चाहे, करने का युक्तियुक्त अवसर दिए बिना कोई आदेश पारित नहीं किया जाएगा ।

26. पुनः बहाल किया जाना ।—जहाँ किसी पदच्युत या निलंबित कर्मचारी को पुनः बहाल किया जाता हो वहाँ उसे पुनः बहाल करने वाला प्राधिकारी निम्नलिखित बातों को विनिर्दिष्ट करते हुए आदेश निर्गत करेगा :—

- (i) क्या कर्मी कर्त्तव्य से अपनी अनुपस्थिति अवधि के लिए विनियमों के अधीन अनुज्ञेय वेतन एवं भत्ते के अतिरिक्त कोई वेतन तथा भत्ता प्राप्त कर सकेगा या नहीं,
- (ii) क्या ऐसी अवधि सभी या किन्हीं प्रयोजनों के लिए कर्त्तव्य पर बितायी गयी अवधि मानी जा सकेगी या नहीं ।

27. अधिप्रमाणन ।— प्राधिकरण के साथ-साथ राज्य कार्यकारिणी समिति के सभी आदेश एवं निर्णय सचिव के या उपाध्यक्ष द्वारा इस निमित्त यथा विनिर्दिष्ट अन्य पदाधिकारी के हस्ताक्षर से अधिप्रमाणित किये जाएंगे ।

भाग— III

28. अध्यक्ष की शक्तियाँ ।—(1) अध्यक्ष प्राधिकरण की सभी बैठकों की अध्यक्षता करेगा और उसकी अनुपस्थिति में बैठकों की अध्यक्षता उपाध्यक्ष करेगा । अध्यक्ष प्राधिकरण की बैठकों में प्रभारी मंत्री, आपदा प्रबंधन को पदेन आमंत्रित के रूप में भाग लेने के लिए आमंत्रित कर सकेगा । अध्यक्ष प्राधिकरण की बैठकों में इसकी सहायता के लिए प्रधान सचिव/ सचिव, आपदा प्रबंधन विभाग/ वित्त विभाग और ऐसे पदाधिकारियों को भी आमंत्रित कर सकेगा ।

(2) यदि कोई वित्तीय शक्ति किसी कृत्यकारी में निहित नहीं हो तो वह अध्यक्ष में निहित होगी ।

(3) प्राधिकरण के निर्णय की प्रत्याशा में, अध्यक्ष किसी क्रियाकलाप का अनुमोदन कर सकेगा और उसका घटनोत्तर अनुमोदन प्राप्त करेगा ।

(4) अध्यक्ष ऐसी आवश्यक शक्तियाँ, जो प्राधिकरण के दैनंदिन प्रशासन एवं कार्यकलाप से संबंधित हो, उपाध्यक्ष को प्रत्यायोजित कर सकेगा ।

29. उपाध्यक्ष की शक्तियाँ एवं कृत्य ।— (1) उपाध्यक्ष प्राधिकरण के मामलों एवं निधियों के समग्र प्रशासन तथा सचिव एवं अन्य कृत्यकारियों के सहयोग से प्राधिकरण के विभिन्न कार्यकलापों के कार्यान्वयन का उत्तरदायी होगा ।

(2) उपाध्यक्ष परिषिष्ट— V में यथा उल्लिखित प्रशासकीय और वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेगा ।

(3) किसी स्कीम या परियोजना या किसी अन्य कार्य के निष्पादन में कहीं कोई समस्या उत्पन्न होने पर उपाध्यक्ष सचिव का मार्गदर्शन करेगा । उपाध्यक्ष प्राधिकरण के क्रियाकलापों के संबंध में अध्यक्ष को संसूचित तथा प्रज्ञापित करेगा एवं जहाँ कहीं आवश्यक हो अध्यक्ष से मार्गदर्शन या अनुमोदन प्राप्त करेगा ।

(4) जब कभी अपेक्षित हो, अध्यक्ष के अनुमोदन से उपाध्यक्ष प्राधिकरण की बैठक बुलाएगा, लेकिन ऐसा पिछली बैठक से छह माह बीतने के पूर्व ही किया जाएगा ।

30. सदस्यों की शक्तियाँ एवं कृत्य ।— (1) सदस्यगण प्राधिकरण की बैठकों में भाग लेंगे तथा अधिनियम के उपबंधों के अनुसार प्राधिकरण के विभिन्न क्रियाकलापों में सहायता करेंगे ।

(2) सदस्यगण प्राधिकरण के अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष द्वारा सौंपे गए कृत्यों का संपादन तथा दी गयी शक्तियों का प्रयोग करेगा ।

31. मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी (सी०ई०ओ०) की शक्तियाँ ।—मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी अधिनियम के अधीन विहित शक्तियों का प्रयोग करेगा तथा प्राधिकरण के सचिव की सहायता से कार्य करेगा ।

32. सचिव की शक्तियाँ एवं कृत्य ।—(1) सचिव प्राधिकरण का पूर्णकालिक कार्यपालक होगा तथा प्राधिकरण के निर्णयों तथा अधिनियम एवं राज्य नीति के अनुसार व्यापक नीतियों और दिशा-निर्देशों, के कार्यान्वयन का उत्तरदायी होगा तथा समय-समय पर प्राधिकरण के उपाध्यक्ष द्वारा सौंपे जाने वाले अन्य कृत्यों का संपादन करेगा ।

- (2) सचिव प्राधिकरण के प्रशासन का प्रभारी होगा तथा प्राधिकरण को उपलब्ध कराए गए पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्यों का आवंटन करेगा तथा यथावश्यक पर्यवेक्षण तथा कार्यपालक नियंत्रण करेगा ।
- (3) सचिव परिषिष्ट— V में यथा उल्लिखित प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेगा ।
- (4) सचिव —
- (i) प्राधिकरण के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की बाबत नियंत्री एवं अनुशासनिक प्राधिकारी के कृत्यों का निर्वहन करेगा ।
- (ii) प्राधिकरण की नीतियों तथा समय-समय पर दिए गए दिशा-निर्देशों का कार्यान्वयन करेगा ।
- (iii) प्राधिकरण द्वारा यथा विनिर्धारित दिशा-निर्देशों के अध्यधीन विनिर्दिष्ट कार्यों के संपादन हेतु उपाध्यक्ष के अनुमोदन से परामर्शियों की सेवा लेगा ।
- (iv) प्राधिकरण की बैठक में विचारणीय बिन्दुओं को रखेगा ।
- (v) उपाध्यक्ष की सहमति से दस्तावेजों, रिपोर्टों आदि का प्रकाशन अनुमोदित करेगा ।
- (vi) गैर-हकदार पदाधिकारियों को, लिखित कारणों से, हवाई-यात्रा की अनुमति देगा ।
- (vii) राज्य सरकार के साथ पत्राचार करेगा ।
- (viii) प्राधिकरण/ उपाध्यक्ष द्वारा यथा प्रत्यायोजित अन्य कृत्यों का निर्वहन करेगा ।

33. प्राधिकरण की निधि I— (1) प्रशासनिक निधि :—

प्राधिकरण की प्रशासनिक निधि में निम्नलिखित शामिल होंगे :—

- (i) राज्य सरकार से प्राप्त सहायता अनुदान
- (ii) भारत सरकार से प्राप्त अनुदान
- (iii) विनिर्दिष्ट परियोजनाओं को संपादित करने के लिए सरकार विभागों द्वारा दी गयी निधि
- (iv) व्यापार, उद्योग, संस्थाओं एवं व्यक्तियों से प्राप्त अनुदान और दान,
- (v) आस्तियों के निपटान से प्राप्तियाँ
- (vi) परामर्शी फीस से प्राप्तियाँ
- (vii) जमा धनों से अर्जित ब्याज
- (viii) आस्तियों के प्रबंधन से उद्भूत आय
- (2) प्राधिकरण की निधि के उपर्युक्त स्रोत सम्पूर्ण नहीं हैं तथा प्राधिकरण अपनी बैठक में निर्णय लेकर तथा उस पर राज्य सरकार का अनुमोदन प्राप्त कर निधि के ऐसे किसी स्रोत का चयन कर सकेगा । निधियों का उपयोग निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए किया जाएगा :
- (i) स्थापना
- (ii) कार्यालय व्यय
- (iii) किराया और कर
- (iv) विद्युत प्रभार
- (v) प्रकाशन और मुद्रण
- (vi) अतिथियों पर व्यय
- (vii) अनुरक्षण और मरम्मत
- (viii) कार्यशाला प्रशिक्षण, सेमिनार, प्रदर्शनी आदि
- (ix) व्यावसायिक और विशेष सेवाएं
- (x) मोटर वाहन
- (xi) मशीन और उपस्कर
- (xii) अन्य प्रभार
- (3) राज्य आपदा प्रशमन निधि— राज्य सरकार आपदा प्रबंधन अधिनियम, 2005 की धारा-48 (1) (ग) में यथा उपबधित विभिन्न आपदाओं से संबंधित प्रशमन क्रियाकलापों के प्रयोजनार्थ राजपत्र में अधिसूचना द्वारा एक विशेष निधि सृजित करेगी जो “राज्य आपदा शमन निधि” कहलाएगी । प्रारंभ में यह निधि पांच (5) करोड़ रुपये की होगी । प्राधिकरण के अनुमोदन से अपेक्षानुसार निधि में वृद्धि की जा सकेगी । उपर्युक्त निधि का प्रबंधन एवं प्रशासन प्राधिकरण द्वारा किया जाएगा । निधि के संचालन के लिए निबंधन और शर्तें निम्नलिखित होंगी :—
- (i) सचिव निधि का निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी होगा,
- (ii) निधि का उपयोग जल वायु परिवर्तन के अनुकूलन और प्रशमन सहित आपदा जोखिम में कमी लाने के लिए शोध एवं विकास के क्रियाकलापों को प्रोत्साहित करने में किया जाएगा ।
- (iii) इसमें श्रव्य-दृश्य तथा लोकगीत के माध्यम से तथा नई प्रौद्योगिकी, पेंटिंग और मूर्ति, प्रतियोगिता

आदि जैसे अन्य नवीन युक्तियों से जागरूकता उत्पन्न करना, जानकारी प्रयोजित करना, क्षमता निर्माण तथा प्रशिक्षण क्रियाकलाप/ कार्यक्रम, जिनमें प्रकाशन प्रसारित करना, निधि-करण सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला तथा विकास के क्रियाकलापों में आपदा जोखिम में कमी लाने को मुख्यधारा से जोड़ना जैसे अन्य कार्यकलाप भी आएंगे ।

- (iv) निधि का उपयोग आपदा में कमी लाने के क्षेत्र में ज्ञान के विद्यमान संस्थानों/ शैक्षिक/ तकनीकी/ व्यावसायिक/ संगठनों के सुदृढीकरण तथा जहां आवश्यक हो नए संस्थानों की स्थापना में भी किया जाएगा ।
- (v) निधि का उपयोग शैक्षिक/ व्यावसायिक संस्थानों/ अन्य संगठनों के शोध कर्त्ताओं, छात्रों और प्रशिक्षुओं द्वारा शोध एवं परियोजना कार्यों को सुलभ बनाने के लिए भी किया जा सकेगा इस निधि से ऐसे विद्वानों / प्रशिक्षुओं/ छात्रों को उपर्युक्त छात्रवृत्ति/ वृत्तिका/ पारिश्रमिक/ मानदेय का भुगतान करने में किया जा सकेगा । ऐसे विद्वानों/ प्रशिक्षुओं/ छात्रों की संख्या तथा भुगतान की जाने वाली छात्रवृत्ति/ वृत्तिका/ पारिश्रमिक/ मानदेय का विनिश्चय उपाध्यक्ष के अनुमोदन से सचिव द्वारा किया जाएगा ।
- (vi) निधि का उपयोग प्रोत्साहात्मक क्रियाकलापों तथा विभिन्न पणधारकों (स्टेक होल्डर्स), यथा समुदाय आधारित संगठनों, सिविल सोसायटी/ गैर सरकारी संगठनों, कारपोरेट क्षेत्र एवं युवा संगठनों, को शामिल करने में भी किया जाएगा ।
- (vii) निधि का उपयोग प्रशिक्षण सामग्री सहित आई.ई.सी. के विकास के लिए किया जा सकेगा ।
- (viii) प्राधिकरण के विभिन्न कार्यक्रमों को प्रोत्साहित करने की दृष्टि से विशेष व्याख्यान/ सेमिनार/ सम्मेलनों आदि में विख्यात राष्ट्रीय/ अन्तरराष्ट्रीय विद्वानों/ शिक्षाविदों/ विशेषज्ञों को आमंत्रित किया जा सकेगा । जहां कहीं और जब कभी अन्तरराष्ट्रीय विशेषज्ञ भारत के दौरे पर हो, उन्हें ऐसे प्रयोजनों के लिए आमंत्रित किया जा सकेगा और प्राधिकरण उनके भोजन एवं आवास सहित घरेलू यात्रा से संबंधित व्यय की पूर्ति करेगा ।
- (ix) उपाध्यक्ष के अनुमोदन के बाद, सचिव निधि से किए गए खर्चों की रिपोर्ट आपदा प्रबंधन विभाग को अग्रसारित करेगा,
- (4) अधिनियम के अधीन यथा उपबंधित, प्राधिकरण के प्रशासनिक और अन्य कार्यों को पूरा करने के लिए राज्य सरकार प्रतिवर्ष बजटीय उपबंध/ आवंटन प्राधिकरण को करेगी । यह निधि प्राधिकरण को प्रति वर्ष सहायता अनुदान के रूप में एकमुश्त उपलब्ध कराई जाएगी और नीचे नियम-36 में यथा उल्लिखित बैंक खाता के माध्यम से संचालित होगा ।

34. वित्तीय शक्ति ।— (1) प्राधिकरण के दिन-प्रति दिन के कार्यों एवं प्रशासन को चलाने के लिए सचिव, प्राधिकरण की ओर से वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करेगा ।

- (2) प्राधिकरण में वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन परिशिष्ट V के अनुसार होगा ।
- (3) प्राधिकरण की वैसी वित्तीय शक्तियाँ जो किसी अधीनस्थ प्राधिकारी को प्रत्यायोजित न हो, वे अध्यक्ष में निहित होंगी ।
- (4) परिशिष्ट V में परिवर्तन करने की शक्ति प्राधिकरण की होगी ।

35. वित्तीय लेखा विवरण तैयार करने का आधार ।— वित्तीय विवरण, लेखा के नकद आधार पर तथा भारतीय चार्टरित लेखाकार संस्थान द्वारा जारी प्रयोज्य लेखा मानकों के अनुसार तैयार किया जाएगा । प्राधिकरण के वित्तीय अभिलेख और लेखा यथा विहित फोरम और रजिस्टर में संधारित किए जाएंगे ।

36. बैंक खाते ।— (1) प्राधिकरण की निधि भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम की द्वितीय अनुसूची में सूचीबद्ध अनुसूचित लोक क्षेत्र के वाणिज्यिक बैंक/ बैंकों में रखी जाएगी । प्राधिकरण का खाता दोहरे हस्ताक्षर पद्धति के माध्यम से संचालित किया जाएगा ।

- (2) परामर्शी सेवाओं से अर्जित आय प्राधिकरण के पृथक बैंक खाता में जमा कराया जा सकेगा जिसका उपयोग उपाध्यक्ष द्वारा प्राधिकरण के अनुरक्षण और विकास में किया जाएगा ।

अंकेक्षण

37. लेखा अंकेक्षण ।— प्राधिकरण में दो प्रकार का अंकेक्षण होगा— आंतरिक एवं बाह्य—

- (1) आंतरिक अंकेक्षण/ प्रबंधन अंकेक्षण :— आंतरिक प्रबंधन अंकेक्षण का प्रयोजन यह अवधारित करना होता है कि यथा विकसित आंतरिक नियंत्रण तंत्र सहित वित्तीय प्रबंधन व्यवस्था प्रभावी ढंग से कार्य कर रही है या नहीं और उन क्षेत्रों को चिन्हित करना जहां सुधार की तथा दक्षता में वृद्धि करने की गुंजाइश हो । आंतरिक/ प्रबंधन अंकेक्षण या तो प्राधिकरण द्वारा स्वयं किया जाएगा या बाह्य व्यवस्था के माध्यम से ।

- (2) बाह्य अंकेक्षण :- प्राधिकरण के लेखा का बाह्य सांविधिक अंकेक्षण कराया जाएगा । बाह्य अंकेक्षण इस आशय का प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा कि वित्तीय वर्ष के अंत में वित्तीय स्थिति का तथा उस तारीख को समाप्त हुए वर्ष के संबंधित संचालनों के प्राधिकरण का वित्तीय विवरण सही और सच्ची स्थिति का द्योतक है या नहीं । राज्य सरकार को अंकेक्षित वित्तीय विवरण प्रस्तुत करने के प्रयोजनार्थ बाह्य अंकेक्षण चार्टरित लेखाकार के फर्म द्वारा किया जाएगा । इसके अतिरिक्त, नियंत्रक-महालेखा परीक्षक (कर्तव्य, शक्तियां तथा सेवा की शर्तें) अधिनियम, 1971 के अधीन पूरक अंकेक्षण भारत के नियंत्रक-महालेखा परीक्षक राज्य के महालेखाकार के माध्यम से करा सकेगा ।

भाग-IV

38. सूचना नीति ।-प्राधिकरण की सूचना नीति सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के उपबंधों के अनुरूप होगी ताकि इसके कार्य में आवश्यक अंतस्थ पारदर्शिता और उत्तरदायित्व हो । अपेक्षित सूचना जन सामान्य की दृष्टि में लाने के लिए प्राधिकरण अपना बेवसाइट बनाएगा ।

39. प्रकीर्ण ।-

- (1) अधिनियम तथा उसके अधीन बनाई गई नियमावली में प्रतिष्ठापित दायित्वों को पूरा करने हेतु ली जाने वाली स्कीमों/ परियोजनाओं/ अनिवार्य शोध अध्ययनों के लिए प्रख्यात व्यक्तियों/ विशेषज्ञों/ विद्वानों आदि सहित शैक्षिक/ व्यवसायिक संस्थानों/ संगठनों के साथ प्राधिकरण समझौता-ज्ञापन कर सकेगा ।
- (2) प्राधिकरण, आपदा प्रबंधन के क्षेत्र में तथा संबंधित क्षेत्रों में कार्यरत प्रतिष्ठित संस्थानों/ संगठनों, यथा-राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन प्राधिकरण, राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन संस्थान, संयुक्त राष्ट्र संघ, विश्व बैंक, एशिया विकास बैंक, यू0 एन0 डी0 पी0, यूनिसेफ आदि के साथ जुड़ाव स्थापित करेगा और प्राधिकरण के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए ऐसे संस्थानों, संगठनों के साथ समझौता-ज्ञापन करेगा ।
- (3) आपदा प्रबंधन की योजनाओं और नीतियों के प्रभावकारी कार्यान्वयन के लिए प्राधिकरण आपदा प्रबंधन विभाग तथा सरकार के अन्य विभागों के साथ-साथ जिला आपदा प्रबंधन प्राधिकरण के निकट संपर्क में कार्य करेगा ।
- (4) सरकार द्वारा समय-समय पर अनुदानों के व्यय की बाबत यथा अधिरोपित वित्तीय अनुशासन के अध्यधीन, किसी प्रकार व्युत्पन्न प्राधिकरण की आय एवं संपत्ति का उपयोग प्राधिकरण के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने और पूरा करने में किया जाएगा । प्राधिकरण के परिसमापन या विघटन किए जाने पर ऋणों और दायित्वों की पुष्टि कर लेने के बाद यदि प्राधिकरण के उद्देश्यों के सुसंगत किसी प्रकार की कोई संपत्ति बची रहती हो तो उसके साथ सरकार अवधारित ऐसी रीति से व्यवहार किया जाएगा जो करे ।

40. विनियम बनाने की शक्तियाँ :-लक्ष्यों तथा उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए प्राधिकरण समुचित विनियमों को बना सकेगा ।

परिशिष्ट- ।

(क)

1. प्राकृतिक आपदा प्रभाग भूमिका और कृत्य

- बिहार में परिसंकट तथा अपनी सुरक्षा लोग कैसे कर सकते हैं, इसके बारे में जागरूकता उत्पन्न करना ।
- पूर्व कार्रवाई करने के प्रति पणधारकों (स्टेक होल्डर्स) को संवेदनशील बनाना ताकि परिसंकट का प्रभाव न्यूनतम किया जा सके ।
- ग्रामीण और शहरी क्षेत्रों के विद्यालयों और अस्पतालों/ औषधालयों की सुरक्षा के प्रति ध्यान केन्द्रित करना ।
- नगर निगम, नगरपालिका परिषदों और नगर पंचायतों की भवन उपविधियों में उपांतरण पुरः स्थापित करना तथा उपविधियों के प्रभावी प्रवर्तन के लिए उन्हें सशक्त बनाना ।
- प्राकृतिक आपदाओं के घटित होने के संबंध में जिला पंचायतों और ग्राम सभाओं को संवेदनशील बनाना तथा सशक्त करना एवं उनके आवासीय मकानों की व्यक्तिगत सुरक्षा के लिए साधारण दिशा-निर्देश उपलब्ध कराना ।
- यह सुनिश्चित करना कि नए निर्माण की रूप-रेखा आपदा रोधी हो और अच्छी गुणवत्ता वाली सामग्री एवं प्रौद्योगिकी का उपयोग किया जाए ।

- विभिन्न प्रकार की प्राकृतिक आपदाओं के अधीन विद्यमान विनिर्माणों, मुख्यतः भवनों, पुलों, बांधों आदि की सुरक्षा का मूल्यांकन करना तथा उनमें जुड़नार लगाने (रिट्रोफिटिंग) का तरीका विकसित करना ताकि संपूर्ण विध्वंस या गंभीर क्षति से सुरक्षा की जा सके ।
- आपदा जोखिम में कमी सहित उपयुक्त आपदा प्रबंधन के लिए आपदाओं की छद्मरूपी घटनाओं में क्षति का परिदृश्य बनाने की अपेक्षा होगी ।
- सभी प्राकृतिक परिसंकटों के प्रभाव का शमन करने के लिए विभिन्न पणधारकों (स्टेक होल्डर्स) के क्षमता निर्माण में सहायता करना ।
- एनडीओएमए0 द्वारा जारी सुसंगत दिशा-निर्देशों को प्रसारित करना तथा उनके लिए कदम उठाना ।
- जहां कहीं आवश्यक हो, शहरी स्थानीय निकायों की भवन उपविधियों में उपयुक्त उपान्तरणों को पुरःस्थापित करना और तदनुसार उन्हें कार्यान्वित करना ।

परिशिष्ट-। (लगातार)

(ख)

2. पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन अनुकूलन (ज.प.अ.) प्रभाग भूमिका एवं कृत्य

- पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन अनुकूलन से संबंधित उभरती विचारधारा एवं सुसंगत विषयों के प्रति जागरूकता लाना ।
- बिहार की वर्तमान और भावी अर्थव्यवस्था की चुनौतियों को रेखांकित करना ।
- जलवायु से संबंधित समस्याओं का सुव्यवस्थित निरूपण विकसित और प्रदर्शित करना तथा कम लागत वाले उपायों की रूप रेखा तैयार करना ।
- क्षमता निर्माण के लिए विभिन्न पणधारकों, यथा सरकार विभिन्न मंत्रालयों, विभागों में सरकारी पदाधिकारियों, को संवेदनशील बनाना ।
- क्षमता निर्माण के लिए सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों तथा अन्य उपक्रमों, गैर सरकारी संगठनों, सिविल सोसाइटी आदि में कार्मिकों को संवेदनशील बनाना ।
- बिहार में परिस्थितिकी और जलवायु परिवर्तन अनुकूलन के सुसंगत विषयों का अध्ययन करना ।
- शैक्षिक पाठ्यक्रमों में सुसंगत विषयों के समावेश को प्रोत्साहित करना ।
- बिहार में बार-बार होने वाली सूखाड़ की स्थितियों का विश्लेषण करना और अनुकूलन उपायों के लिए जलवायु परिवर्तन के रुझानों और पर्याप्त रणनीतियों को ध्यान में रखते हुए उनके शमन के लिए संभावित उपायों की योजना बनाना ।

परिशिष्ट-। (लगातार)

(ग)

3. मानव संसाधन विकास और क्षमता निर्माण प्रभाग भूमिका और कृत्य

विभिन्न परिसंकटों (प्राकृतिक और मानव) के शमन एवं तत्परता के लिए निम्नलिखित क्रियाकलाप किए जाएंगे :-

- क्षमता निर्माण करना, विभिन्न पणधारकों (स्टेक होल्डर्स) का लक्ष्यांकन प्रथमतः सरकार के विभिन्न मंत्रालयों और विभागों के सरकारी पदाधिकारियों की क्षमता निर्माण के लिए लक्ष्यांकित किया जाएगा ।
- वास्तुविदों, अभियंताओं, चिकित्सकों, शिक्षाविदों, उद्योगपतियों, विनिर्माताओं और संविदाकारों आदि से सम्पर्क साधना ताकि दोषपूर्णता मूल्यांकन, जोखिम विश्लेषण और आपदा प्रबंधन के विभिन्न घटकों में शिक्षा एवं प्रशिक्षण दिया जा सके ।
- वांछित फलाफल की प्राप्ति के लिए समुचित रणनीति तैयार करना ।
- विभिन्न स्तरों पर लोगों को समुचित शिक्षा और प्रशिक्षण के लिए आवश्यक पाठ्यक्रम तैयार करना ।
- प्रशिक्षकों के प्रशिक्षण के लिए सांस्थिक सुविधाएं सृजित करने में और शैक्षिक एवं प्रशिक्षण कार्यक्रमों को कार्यान्वित करने में सहायता करना ।
- न केवल पूर्व से कार्यरत सभी पदधारकों को प्रशिक्षण देना बल्कि सरकार, विभिन्न उपक्रमों या गैर सरकारी संगठनों के अधीन सेवा में आने वालों को भी निरंतर प्रशिक्षित करना ।

परिशिष्ट- I (लगातार)
(घ)

**4. मानव प्रेरित आपदा प्रभाग
भूमिका और कृत्य**

- बिहार में परिसंकट तथा अपनी सुरक्षा लोग कैसे कर सकते हैं, इसके बारे में जागरूकता उत्पन्न करना ।
- पूर्व कार्रवाई करने के प्रति पणधारकों (स्टेक होल्डर्स) को संवेदनशील बनाना ताकि परिसंकट का प्रभाव न्यूनतम किया जा सके ।
- ग्रामीण और शहरी क्षेत्रों के विद्यालयों और अस्पतालों/ औषधालयों की सुरक्षा के प्रति ध्यान केन्द्रित करना ।
- नगर निगम, नगरपालिका परिषदों और नगर पंचायतों की भवन उपविधियों में उपान्तरण पुरःस्थापित करना तथा उपविधियों के प्रभावी प्रवर्तन के लिए उन्हें सशक्त बनाना ।
- मानव प्रेरित आपदाओं के घटित होने के संबंध में जिला पंचायतों और ग्राम सभाओं को संवेदनशील बनाना तथा सशक्त करना तथा उनके आवासीय/ शासकीय मकानों की व्यक्तिगत सुरक्षा के लिए साधारण दिशा निर्देश उपलब्ध करना ।
- विश्लेषण और योजना बनाने के लिए क्षमरूपी स्थिति के अधीन क्षति के परिदृश्य सृजित और विकसित करना ।
- सभी मानव प्रेरित परिसंकटों के प्रभाव का शमन करने के लिए विभिन्न पणधारकों (स्टेक होल्डर्स) को क्षमता निर्माण में सहायता करना ।
- एन0डी0एम0ए0 द्वारा जारी सुसंगत दिशा निर्देशों को प्रसारित करना और राज्य में उनके कार्यान्वयन के लिए कदम उठाना ।

परिशिष्ट- I (लगातार)
(ङ)

**5. प्रशासन और वित्त प्रभाग
भूमिका और कृत्य**

- दैनंदिन प्रशासन/स्थापना और वित्त से संबंधित विषयों को कार्यान्वित करना ।
- प्राधिकरण के प्रशासनिक और वित्तीय कार्यकलाप में सुधार के उपाय करना ।

परिशिष्ट- II

बिहार राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण में सांविधिक पद

क.सं0	पदनाम	पदों की संख्या	स्वरूप	परिलब्धियाँ	अर्हता
1	2	3	4	5	6
1	अध्यक्ष	01	सांविधिक	लागू नहीं	राज्य के मुख्यमंत्री पदेन
2	उपाध्यक्ष	01	सांविधिक	संबद्ध नियमावली के अनुसार	अध्यक्ष द्वारा प्राधिकरण के एक सदस्य को उपाध्यक्ष के रूप में नाम निर्दिष्ट किया जा सकेगा, जिसकी हैसियत बिहार सरकार के कैबिनेट मंत्री की होगी ।
3	सदस्य	07	सांविधिक	संबद्ध नियमावली के अनुसार	प्राधिकरण के अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जाएगा जिसकी हैसियत बिहार सरकार के राज्य मंत्री की होगी ।
4	मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	01	सांविधिक	लागू नहीं	राज्य का मुख्य सचिव— प्राधिकरण की राज्य कार्यकारिणी समिति का पदेन अध्यक्ष और तदनुसार मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी

परिशिष्ट- III

आपदा प्रबंधन विभाग, बिहार सरकार की अधिसूचना सं० 3449 दिनांक 6.11.2007 में नीचे दिये गये ब्यौरे के अनुसार

आपदा प्रबंधन विभाग, बिहार सरकार ने बिहार राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण के लिए निम्नलिखित पदों की स्वीकृति दी है :-

क्र.सं०	पदनाम	वेतनमान	स्वीकृत पद की संख्या	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1	संयुक्त सचिव	14,300-18,300	01	
2	अवर सचिव	10,000-15,200	01	
3	प्रशाखा पदाधिकारी	6500-10500	01	
4	सहायक	5500-9000	02	
5	निजी सहायक, कंप्यूटर संचालन का ज्ञान के साथ	5500-9000	10	उपाध्यक्ष के लिए दो और सात सदस्यों के लिए एक-एक
6	उच्च वर्गीय सहायक	4000-6000	01	
7	निम्नवर्गीय सहायक	3050-4590	01	
8	चालक (ड्राइवर)	3050-4590	08	सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना सं० 2401, दिनांक 18.7.2007 के अनुसार तथा नियुक्त सदस्य की संख्या के अनुसार नियुक्ति संविदा आधार पर की जाएगी ।
9	आदेशपाल / चपरासी	2550-3200	13	..
10	झाड़ूकश	2550-3200	01	..

3.2. प्राधिकरण में शासकीय उपयोग के लिए सात वातानुकूलित एम्बेसडर कार (सदस्यों की नियुक्ति के अनुसार) और एक मारुति वैन क्रय किए जायेंगे ।

परिशिष्ट- IV

राज्य सरकार द्वारा सृजित किये जाने वाले अतिरिक्त पद

कोटि	पदनाम	पदों की संख्या	प्रकृति	परिलब्धियाँ	अर्हता
1	2	3	4	5	6
क	सचिव	01	प्रतिनियुक्ति	37400-67000 ग्रेड वेतन-10000	भारतीय प्रशासनिक सेवा / बिहार प्रशासनिक सेवा का पदाधिकारी जो बिहार सरकार के विशेष सचिव की पंक्ति से नीचे का न हो ।
क	अपर सचिव	01	प्रतिनियुक्ति	37400-67000 ग्रेड वेतन-8900	भा०प्र०से० / बि०प्र०से० का पदाधिकारी जो बिहार सरकार के अपर सचिव की पंक्ति से नीचे का न हो ।
क	संयुक्त सचिव	01	प्रतिनियुक्ति	37400-67000 ग्रेड वेतन-8700	बि०प्र०से० के संयुक्त सचिव स्तर का पदाधिकारी ।
क	वरीय सलाहकार 1. पर्यावरण और ज०प०अ० 2. प्राकृतिक आपदा 3. मानव प्रेरित	04	संविदा	80,000/- रु० प्रतिमाह	अभियंत्रण / भूविज्ञान / कृषि / प्राकृतिक विज्ञान / समाज विज्ञान / आपदा प्रबंधन जैसे सम्बद्ध क्षेत्र में स्नातकोत्तर की डिग्री । • सम्बद्ध क्षेत्र में न्यूनतम 10 वर्षों का कार्यानुभव

	आपदा 4. मा0स0वि0, सी0बी0 और प्रशिक्षण				<ul style="list-style-type: none"> सैन्यबल/ अर्द्ध सैन्यबल/ सामान्य प्रशासन/ राज्य पुलिस/ अग्नि शमन सेवाओं आदि में अनुभव अतिरिक्त योग्यता मानी जाएगी।
क	उपाध्यक्ष का विशेष कार्य पदाधिकारी	01	प्रतिनियुक्त/ संविदा	37400-67000 ग्रेड वेतन-10000 (अवकाश प्राप्त व्यक्ति के मामले में सरकारी मानदण्ड के अनुसार)	विशेष/ अपर/ संयुक्त सचिव पंक्ति का पदाधिकारी, उसी पंक्ति के अवकाश प्राप्त सरकारी पदाधिकारियों से भी चयन किया जा सकेगा। आपदा प्रबंधन में अनुभव अतिरिक्त योग्यता मानी जाएगी।
क	सलाहकार/ परियोजना पदाधिकारी 1. पर्यावरण और ज0प0अ0 2. प्राकृतिक आपदा 3. मानव प्रेरित आपदा 4. मा0स0वि0, सी0बी0 और प्रशिक्षण	04 (किसी भी समय पर)	संविदा	60,000/- रु0 प्रतिमाह	वरीय सलाहकार की ही तरह न्यूनतम 5 वर्षों के अनुभव के साथ
क	वरीय संपादक/ संपादक	01	संविदा	40,000/-रु0 से 60,000/-रु0 तक प्रतिमाह	न्यूनतम तीन वर्षों का अनुभव सहित जन संचार में डिप्लोमा के साथ विश्वविद्यालय डिग्री/ समतुल्य अर्हता
क	वरीय सलाहकार (तकनीकी)	01	प्रतिनियुक्ति/ संविदा	37400-67000 ग्रेड वेतन-8700	भवन निर्माण विभाग/ सड़क निर्माण/ जल संसाधन विभाग के संवर्ग से बिहार अभियंत्रण सेवा का
	सलाहकार (तकनीकी)	01	प्रतिनियुक्ति/ संविदा	15600-39100 ग्रेड वेतन-7600	संविदा हेतु: वरीय सलाहकार (तकनीकी) के लिए न्यूनतम 10 वर्षों का क्षेत्रीय/ व्यावसायिक अनुभव, सलाहकार (तकनीकी) के लिए न्यूनतम 5 वर्षों का क्षेत्रीय/ व्यावसायिक अनुभव
क	उप-सचिव/ अवर सचिव	02	प्रतिनियुक्ति उप-सचिव अवर सचिव	15600-39100 ग्रेड वेतन-7600 15600-39100 ग्रेड वेतन-7600	बि0प्र0से0/ बिहार सचिवालय सेवा के पदाधिकारी
क	i) वित्तीय सलाहकार	01	प्रतिनियुक्ति/ संविदा	वेतनमान के अनुसार/ 60,000/- रु0 प्रतिमाह	उपायुक्त की पंक्ति से अन्यून बिहार वित्त सेवा का पदाधिकारी
ख	ii) लेखा पदाधिकारी	01	प्रतिनियुक्ति/ संविदा	वेतनमान के अनुसार/ 45,000/- रु0 प्रतिमाह	वैसे व्यक्ति जिन्होंने महालेखाकार के कार्यालय में सात वर्षों की सेवा की हो या न्यूनतम सात वर्षों का अनुभव के साथ सी0ए0/ आई0सी0डब्ल्यू0ए0
ख	iii) लेखा-सह-रोकड़पाल	02	प्रतिनियुक्ति/ संविदा	9300-34800 ग्रेड वेतन-4200	बि0प्र0से0/ उसी पंक्ति से सेवानिवृत्त

ख	उपाध्यक्ष एवं प्रत्येक सदस्य के वरीय शोध पदा०	08	संविदा	40,000/-रु० से 50,000/-रु० तक प्रतिमाह	1. अभियांत्रिकी/ समाज/ प्राकृतिक/ भू विज्ञान/ कृषि विज्ञान/ आपदा प्रबंधन में विश्वविद्यालय डिग्री/ समतुल्य या व्यावसायिक संस्थान यथा व्यापार प्रबंधन/ कम्प्यूटर एप्लीकेशन/ चार्टर्ड एकाउंटेंट/ जन संचार/ आपदा प्रबंधन इत्यादि से स्नातकोत्तर डिग्री । 2. सम्बद्ध क्षेत्र में न्यूनतम पाँच वर्षों का अनुभव
ख	वरीय तकनीकी सहायक/ तकनीकी सहायक	04	संविदा	30,000/-रु० से 40,000/-रु० तक प्रतिमाह	अधिमानतः पाँच वर्षों के अनुभव के साथ एम०सी०ए०/ सात वर्षों के अनुभव के साथ बी०सी०ए०
ख	सहायक संपादक	01	संविदा	30,000/-रु० से 40,000/-रु० तक प्रतिमाह	डिप्लोमा सहित विश्वविद्यालय की डिग्री/ जन संचार में समकक्ष अर्हता के साथ कम से कम 1 वर्ष का अनुभव
ख	जन संपर्क पदाधिकारी	01	संविदा	30,000/-रु० से 40,000/-रु० तक प्रतिमाह	डिप्लोमा सहित विश्वविद्यालय की डिग्री/ जन संचार में समकक्ष अर्हता के साथ कम से कम 1 वर्ष का अनुभव
ख	परियोजना सहायक/ शोध सहायक (एसोसिएट)	04	संविदा	20,000/-रु० से 30,000/-रु० तक प्रतिमाह	1. अभियांत्रिकी/ समाज/ प्राकृतिक/ भू विज्ञान/ कृषि विज्ञान/ आपदा प्रबंधन में विश्वविद्यालय/ डिग्री/ समतुल्य या व्यावसायिक संस्थान यथा व्यापार प्रबंधन/ कम्प्यूटर एप्लीकेशन/ चार्टर्ड एकाउंटेंट/ जन संचार/ आपदा प्रबंधन इत्यादि से स्नातकोत्तर डिग्री ।
ग	प्रशाखा पदा०	02	संविदा/ प्रतिनियुक्ति	9300-34800 ग्रेड वेतन-4800	बिहार सचिवालय सेवा/ उसी पंक्ति से सेवा निवृत्त
ग	सहायक	04	प्रतिनियुक्ति/ संविदा	9300-34800 ग्रेड वेतन-4800	बिहार सचिवालय सेवा/ उसी पंक्ति से सेवा निवृत्त
ग	उच्च वर्गीय लिपिक	01	प्रतिनियुक्ति/ संविदा	5200-20200 ग्रेड वेतन-2400 15,000/- रु. प्रतिमाह	सेवानिवृत्त कार्मिकों की दशा में अनुभव की गणना प्रक्रिया में अपेक्षित
ग	निम्न वर्गीय लिपिक	02	प्रतिनियुक्ति/ संविदा	5200-20200 ग्रेड वेतन-1900 10,000/- रु. प्रतिमाह	सेवानिवृत्त कार्मिकों की दशा में अनुभव की गणना प्रक्रिया में अपेक्षित
घ	रक्षक (गार्ड)	05	संविदा	बाहर से लिया जायेगा	सचिव द्वारा निर्णय लिया जाएगा ।

टिप्पणी :-

(i) कोटि ख, ग और घ वाले पदों में आवश्यकतानुसार एवं कार्य की अपेक्षानुसार निजी मानव संसाधन विभाग सेवा एजेंसियों से कर्मी लेने के लिए सचिव सशक्त हैं ।

(ii) दर्शाया गया वेतन अधिकतम सीमा है । किसी मामला विशेष में यदि ऐसा करना अपेक्षित हो तो उपाध्यक्ष निम्नतर पैकेज का विनिश्चय कर सकेगा ।

(iii) प्रतिनियुक्त वाले कर्मचारी अपने अंतिम आहरित वेतन के साथ यथा अनुमान्य प्रतिनियुक्ति भत्ता प्राप्त करेंगे ।

परिशिष्ट-V

(क)

प्राधिकरण में प्रशासनिक शक्तियों का प्रत्यायोजन

क्र०सं०	विषय	सक्षम प्राधिकारी
1	<p>पत्राचार—</p> <p>(i) नैतिक (रूटीन) स्वरूपी, जहां मात्र जानकारी उपलब्ध करानी हो ।</p> <p>(ii) कम महत्वपूर्ण मामले</p> <p>(iii) महत्वपूर्ण मामले</p> <p>(iv) अति महत्वपूर्ण मामले और भारत सरकार, राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन प्राधिकरण आदि से प्राप्त पत्र</p>	<p>संबंधित विषय से संबद्ध प्रशाखा पदाधिकारी/ अवर सचिव ।</p> <p>संबंधित विषय से संबद्ध उप-सचिव/ संयुक्त सचिव/ अपर सचिव</p> <p>विशेष सचिव/ सचिव</p> <p>उपाध्यक्ष (अति महत्वपूर्ण पत्रों की प्रति अध्यक्ष (मुख्य मंत्री) तथा मु० का० पदा० (मुख्य सचिव) को आवश्यकतानुसार भेजा जाएगा)</p>
2	अधिनियम/ नियमावली/ विनियमों/ उपविधियों के अधीन सदस्यों को नामनिर्दिष्ट करने और समिति गठन की शक्ति	उपाध्यक्ष द्वारा विचार कर लिए जाने के बाद, मुख्य सचिव के माध्यम से मुख्यमंत्री
3	<p>(i) जहां अधिनियम/ नियमावली/ विनियमों/ उपविधियों के अधीन अभ्यावेदन सुनने के लिए प्राधिकारी परिभाषित न हो और शक्ति सरकार में निहित हो</p> <p>(ii) जहां अधिनियम/ नियमावली/ विनियमों/ उपविधियों के अधीन औपबधिक अपील और अभ्यावेदन सुनने के लिए प्राधिकारी परिभाषित न हो तथा शक्ति सरकार में निहित हो</p>	<p>सचिव</p> <p>सचिव, जहां स्वयं सचिव ने आदेश पारित न किया हो, किन्तु जहां सचिव ने आदेश पारित किया हो वहां अपील सुनने की शक्ति उपाध्यक्ष को होगी ।</p>
4	जारी स्कीमों तथा उसमें सृजित अस्थायी पदों का अवधि विस्तार	उपाध्यक्ष
5	<p>प्राधिकरण में कार्य वितरण</p> <p>(i) क और ख कोटि के पदाधिकारियों के बीच</p> <p>(ii) ग और घ कोटि के कर्मियों के बीच</p>	<p>उपाध्यक्ष</p> <p>सचिव</p>
6	<p>पदाधिकारियों/ कर्मचारियों का प्रशिक्षण</p> <p>(i) देश के भीतर अल्पकालिक प्रशिक्षण (एक माह तक की अवधि)</p> <p>(ii) देश के भीतर दीर्घकालिक प्रशिक्षण (एक माह से अधिक की अवधि का)</p> <p>(iii) सभी कोटि का अनिवार्य प्रशिक्षण</p> <p>(iv) विदेश में कर्मिकों का प्रशिक्षण और कार्यशाला में भाग लेना (जहां व्यय की पूर्ति, आंतरिक व्यय को छोड़कर, बाह्य स्त्रोतों की होती हो)</p> <p>(v) विदेश में कर्मिकों का प्रशिक्षण और कार्यशाला में भाग लेना (जहां राज्य सरकार को आंतरिक व्यय के साथ-साथ व्यय को अंशतः या पूर्णतः पूरा करना हो)</p>	<p>सचिव</p> <p>उपाध्यक्ष</p> <p>सचिव</p> <p>मुख्यमंत्री</p> <p>मुख्यमंत्री (मुख्य सचिव के माध्यम से)</p>

	(vi) देश या विदेश में अखिल भारतीय सेवाओं के पदाधिकारियों का प्रशिक्षण और भाग लेना	मुख्यमंत्री (मुख्य सचिव के माध्यम से)
	(vii) विदेश यात्रा (अपने खर्चे पर)	उपाध्यक्ष
7	पासपोर्ट प्राप्त करने के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र (एन0ओ0सी0) जारी करना	क और ख कोटि के कर्मचारियों के मामले में सचिव ग और घ कोटि के कर्मचारियों के मामले में स्थापना का प्रभारी संयुक्त सचिव
8	विदेश सेवा के लिए अभ्यावेदन	क और ख कोटि के कर्मचारियों के मामले में सचिव ग और घ कोटि के कर्मचारियों के मामले में स्थापना का प्रभारी संयुक्त सचिव

परिशिष्ट-V (लगातार)

(ख)

प्राधिकरण में स्थापना की बाबत शक्तियों का प्रत्यायोजन

क्र०सं०	विषय	सक्षम प्राधिकारी
1	आकस्मिक और प्रतिबंधित छुट्टी की स्वीकृति	अव्यवहित वरिष्ठ पदाधिकारी जिसके अधीन कर्मचारी कार्य कर रहा हो ।
2	आकस्मिक और प्रतिबंधित छुट्टी से भिन्न (अध्ययन छुट्टी छोड़कर) (i) क और ख कोटि के लिए (ii) ग और घ कोटि के लिए	संयुक्त सचिव उपाध्यक्ष सचिव
3	अध्ययन छुट्टी	स्थापित नियम के अनुसार

परिशिष्ट-V (लगातार)

ग (I)

प्राधिकरण में वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन

क्र०सं०	विषय	स्वीकृत करने का सक्षम प्राधिकारी
1	प्राधिकरण के बजट का अनुमोदन	प्राधिकरण
2	चालू स्कीमों का अवधि विस्तार	परियोजना और स्कीम समिति के माध्यम से उपाध्यक्ष
3	(i) ढाई करोड़ रुपये तक की लागत वाली नई स्कीमों की स्वीकृति (ii) ढाई करोड़ रुपये से उपर और दस करोड़ रुपये तक की लागत वाली नई स्कीमों की स्वीकृति (iii) दस करोड़ रुपये से उपर तथा 20 करोड़ रुपये तक की लागत वाली नई स्कीमों की स्वीकृति । (iv) बीस करोड़ रुपये से उपर की लागत वाली नई स्कीमों की स्वीकृति	सचिव (प्राधिकरण की स्कीमों में शामिल और बजट उपबंध के अध्यक्षीन) उपाध्यक्ष (प्राधिकरण की स्कीमों में शामिल और बजट उपबंध के अध्यक्षीन) विभागीय मंत्री के अनुमोदन के बाद वित्त मंत्री (प्राधिकरण की स्कीमों में शामिल और बजट उपबंध के अध्यक्षीन) वही
4	(i) स्कीमों का स्वीकृत्यादेश	सचिव

	(ii) स्कीमों के आवंटन आदेश पर हस्ताक्षर का स्तर	संयुक्त सचिव
5	कार्यालय की आकस्मिकता की स्वीकृति	सचिव/ संयुक्त सचिव
6	सा0 भ0 नि0 से अग्रिम (स्थाई/ अस्थाई) निकासी की स्वीकृति	सचिव
7	परिवहन भत्ता की स्वीकृति	सचिव
8	वाहन मरम्मती की स्वीकृति	संयुक्त सचिव (बजट उपबंध के अध्यक्षीन)
9	अंकेक्षण आपत्ति का निपटान	सचिव (महत्वपूर्ण नीतिगत मामलों में उपाध्यक्ष के अनुमोदन के पश्चात्)

परिशिष्ट-V (लगातार)
प्राधिकरण में वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन
ग (II)

क्र० सं०	व्यय के प्रकार/ अनुमोदन	स्वीकृति परिसीमा	निविदा प्रक्रिया	स्वीकृत करने वाला सक्षम प्राधिकार
1	बिहार वित्त (संशोधन) नियमावली, 2005 के विनियम 124 के अधीन यथा परिभाषित माल का सभी उपापन	<p>(i) 15,000/- (पन्द्रह हजार) रु० तक</p> <p>(ii) 15,000/- रु० से 1,00,000/- (एक लाख) रु० तक</p> <p>(iii) 1 लाख रु० से लेकर 10,00,000/- (दस लाख) रु० तक</p> <p>(iv) 10 लाख रु० से लेकर 25,00,000/- (पच्चीस लाख) रु० तक</p> <p>(v) 25 लाख रु० से अधिक 50,00,000/- (पचास लाख) रु० तक</p> <p>(vi) 50 लाख रु० से अधिक और एक करोड़ रु० तक</p>	<p>ऑफ दी शेल्फ (बिहार वित्त संशोधन नियमावली 2005 की नियम संख्या 131 ग के अनुसार)</p> <p>बाजार सर्वेक्षण कर न्यूनतम तीन मूल्य सूची प्राप्ति कर (बिहार वित्त संशोधन नियमावली, 2005 के विनियम सं० 131 घ के अनुसार)</p> <p>सीमित निविदा (बिहार वित्त संशोधन नियमावली, 2005 के विनियम सं० 131 झ के अनुसार) इसके अतिरिक्त क्रय के स्वरूप के आधार पर सचिव से स्थानीय समाचार-पत्रों में विज्ञापन देने का विनिश्चय भी कर सकेगा ।</p> <p>सीमित निविदा (बिहार वित्त संशोधन नियमावली, 2005 के विनियम सं० 131 झ के अनुसार) क्रय के स्वरूप के आधार पर सचिव से स्थानीय समाचार-पत्रों में विज्ञापन देने का विनिश्चय भी कर सकेगा ।</p> <p>स्थानीय एवं राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्रों, इन्डियन ट्रेड जर्नल में और वेबसाइट पर विज्ञापन देकर (बिहार वित्त संशोधन नियमावली, 2005 के विनियम सं० 131 ज के अनुसार)</p> <p>स्थानीय एवं राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्रों, इन्डियन ट्रेड जर्नल में और वेबसाइट पर विज्ञापन देकर (बिहार वित्त संशोधन</p>	<p>अपर/ संयुक्त सचिव</p> <p>सचिव</p> <p>सचिव</p> <p>उपाध्यक्ष</p> <p>उपाध्यक्ष</p> <p>उपाध्यक्ष</p>

		(vii) एक करोड़ रु० से अधिक	नियमावली, 2005 के विनियम सं० 131 ज के अनुसार)	उपाध्यक्ष के अधीन समिति जिसमें सचिव, वरीय सलाहकार (तकनीकी) और वित्तीय सलाहकार होगा। फिर भी अध्यक्ष
2	प्रशासनिक/शासकीय व्यय के लिए अनुमोदन	(i) 25,00,000/- (पच्चीस लाख) रु० तक (ii) 25,00,000/- (पच्चीस लाख) रु० से अधिक (iii) 25 लाख रु० तक के प्राक्कलित लागत वाले कार्य/ सेवाओं के लिए प्राधिकरण के समग्र हित के संदर्भ में एकल स्रोत चयन (iv) 25 लाख रु० से अधिक के प्राक्कलित लागत वाले कार्य/ सेवाओं के लिए प्राधिकरण के समग्र हित के संदर्भ में एकल स्रोत चयन	एकल स्रोत चयन का पूरा औचित्य संचिका में अभिलिखित कर बिहार वित्त संशोधन नियमावली, 2005 के विनियम सं० 131 य छ के अनुसार ऐसे एकल स्रोत का चयन करने के पूर्व सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए। एकल स्रोत चयन का पूरा औचित्य संचिका में अभिलिखित कर बिहार वित्त संशोधन नियमावली, 2005 के विनियम सं० 131 य छ के अनुसार ऐसे एकल स्रोत का चयन करने के पूर्व सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति प्राप्त की जानी चाहिए।	सचिव उपाध्यक्ष उपाध्यक्ष के अधीन समिति उपाध्यक्ष के अधीन समिति
3	प्रतिकर पैकेज की स्वीकृति सहित संविदात्मक कर्मचारियों की सेवा लेना	(i) कोटि क और ख के कर्मचारियों के लिए (ii) कोटि ग एवं घ के कर्मचारियों के लिए	स्थानीय एवं राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्रों, इन्डियन ट्रेड जर्नल में तथा वेबसाइट पर विज्ञापन देकर (बिहार वित्त संशोधन नियमावली, 2005 के विनियम सं० 131 ज के अनुसार) स्थानीय समाचार-पत्र में विज्ञापन देकर	उपाध्यक्ष चयन समिति को संपूर्ण शक्तियाँ परन्तु, संविदा एक बार में 12 माह से अनधिक अवधि के लिए होगी प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित प्रतिकर पैकेज के अध्यक्षीन

				सचिव को संपूर्ण शक्तियाँ, परन्तु, संविदा एक बार में 12 माह से अनधिक अवधि के लिए होगी ।
4	प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित योजना के अनुसरण में सभी संबंधित क्रिया कलाप, यथा, विज्ञापन शुल्क, संविदाकारों को अग्रिम, अग्रधन का / प्रतिभूति जमा का प्रतिसंदाय, मील भाड़ा शुल्क, डेमरेज, उपस्कर (फर्नीचर) एवं फिक्सचर (सीमा के अन्तर्गत), लेखन सामग्री सवारी, विद्युत एवं जलापूर्ति प्रभार, बीमा, विधि विषयक प्रभार, डाक शुल्क, दूरभाष, फैक्स, उपकरण की मरम्मत एवं रख-रखाव, भाड़ेपर टैक्सी लेना, अंकेक्षण, सभी प्रशिक्षण, संसाधकों को यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता / मानदेय का भुगतान, प्राधिकरण के कर्मचारियों को यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता, प्रलेखन से संबंधित भुगतान इत्यादि ।	सभी प्रकार के	सचिव द्वारा यथा विनिश्चित एवं व्यय के स्वरूप के आधार पर स्थानीय / राष्ट्रीय समाचार-पत्रों में विज्ञापन	सचिव को संपूर्ण शक्तियाँ
5	प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित योजनाओं के कार्यान्वयन के लिए निधियों की विमुक्ति	सभी प्रकार के	अनपेक्षित	सचिव को संपूर्ण शक्तियाँ
6	डीजिटल और एनालॉग हस्तको, पत्रिकाओं (सूचना प्रावैधिकी से	प्रति वर्ष 20 लाख रुपये तक		सचिव

	संबंधित सहित) सहित पुस्तकों का कय			
7	(i) गृह व्यवस्था / संरक्षण (ii) परिवहन (iii) सुरक्षा (iv) डेटा ऑपरेटर्स (v) संदेशवाहक सेवाएं (vi) सचिवालय सहायक आदि की सेवाएं बाहर से लेना	सम्पूर्ण शक्तियाँ		सचिव

- बिहार राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण में सचिव के पद का सृजन और उस पद पर पदस्थापन होने तक सचिव, बिहार राज्य आपदा प्रबंधन प्राधिकरण के प्रत्यायोजित शक्तियों का प्रयोग संयुक्त सचिव के द्वारा की जा सकेगी ।
- प्राधिकरण के पदधारकों की वित्तीय शक्तियों का पुनर्विलोकन एवं पुनरीक्षण प्राधिकरण कर सकेगा तथा उसकी बैठक में अनुमोदन हो जाने पर अनुमोदन के लिए सरकार के समक्ष रखा जाएगा ।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
व्यास जी,
प्रधान सचिव ।

The 15th January 2013

BIHAR STATE DISASTER MANAGEMENT AUTHORITY (FUNCTIONS AND MANAGEMENT) RULES 2012

No. 2 / स्था0-2-0-34 / 2011-180 / आ0प्र0—IN EXERCISE OF THE POWERS CONFERRED BY SUB SECTION (1) OF SECTION 78 READ WITH SECTION 16 OF THE DISASTER MANAGEMENT ACT, 2005 (ACT NO.53 OF 2005), THE GOVERNOR OF BIHAR HEREBY MAKES THE FOLLOWING RULES REGULATING THE SERVICE CONDITIONS INCLUDING APPOINTMENT OF THE EMPLOYEES AT THE AUTHORITY.—

1. Short Title Extent and Commencement.—

- (1) These rules may be called the Bihar State Disaster Management Authority (Functions and Management) Rules, 2012
- (2) It shall extend to the whole of the State of Bihar.
- (3) These Rules shall be deemed to have come into effect from the date of their publication in the official Gazette.

PART I

2. Definitions

1. In these rules, unless otherwise requires in the context :-

- (i) “Act” means the Disaster Management Act, 2005 (Act. No.53 of 2005);
- (ii) “Advisory Committee” means the Advisory Committee constituted by the Authority under sub- section (1) of section 17 of the Act;
- (iii) “Annual Report” means the Annual Report prepared by the Authority under sub-section (2) of section 70 of the Act.
- (iv) “Authority” means the Authority as constituted by the Government under the Disaster Management Act, 2005 vide Notification No. 3449, dt. 06.11.2007 of the state of Bihar.

- (v) “Bank” means a scheduled nationalized bank in which the fund of the Authority may be kept in savings/ fixed deposit account.
- (vi) “Chairperson” means the Chairperson of the Authority established under sub-section (2) (a) of section 14 of the Act.
- (vii) “Chief Executive Officer” means the Chief Executive Officer of the Authority.
- (viii) “Financial Year” means the financial year commencing from 1st April each year and ending on 31st March of the following year.
- (ix) “Member” means the Member of the Authority nominated under clause (b) of sub-section (2) of section 14 of the Act.
- (x) ‘Secretary’ means Secretary of the Authority.
- (xi) “State Disaster Mitigation Fund” means the fund provided under Rule 33 (c) of these Rules for mitigation activities relating to different disasters;
- (xii) “Sub-Committee” means a Sub-Committee constituted by the State Executive Committee under sub-section (2) of section 21 of the Act.
- (xiii) “Vice –Chairperson” means the Vice- Chairperson of the Authority designated under Sub-section (3) of section 14 of the Act.

(2) Words and expressions used herein and not defined in these rules but defined in the Act shall have the meanings assigned to them in the Act.

- 3. Functions of the Authority:-** (1) The functions of the Authority shall be as provided under section 18 of the Act and as decided by the Authority from time to time. These rules are framed to carry out and fulfill the provisions of the Act.
- (2) The Authority shall have the following five divisions in order to facilitate its smooth functioning:
- (a) Natural Disaster Division
 - (b) Environment & Climate Change Adaptation (CCA) Division
 - (c) Human Resource Development & Capacity Building Division
 - (d) Human Induced Disaster Division
 - (e) Administration & Finance Division

The Roles and Functions of above divisions will be as indicated in Appendix-I.

The Authority, however, shall create such divisions, as necessary, from time to time.

4.. Committees:- The following shall be the committees under the authority:-

(i) The State Executive Committee:-

- (a) The State Executive Committee has been notified vide Notification No. PRA.AA-15/2008/597, dt. 25/6/2008 as per section 20 of the Act.
- (b) Chairperson of the State Executive Committee shall be the Chief Executive Officer of the Authority ex-officio as prescribed under Section 14 (2) (c) and 14 (4) of the Act, 2005.
- (c) The State Executive Committee shall invite Secretary of the Authority as special invitee to attend all its meetings.

(ii) Section 17 of the Act provides provision for an Advisory Committee as follows:-

A State Authority may, as and when it considers necessary, constitute an Advisory Committee, consisting of experts in the field of disaster management and

having practical experience of disaster management to make recommendations on different aspects of disaster management.

A. Appropriate number of Sub-Committee and members of such committee will be decided by the Authority.

(iii) State Forum for Disaster Risk Reduction (DRR)

The Authority, as and when it considers necessary, may constitute a Forum for Disaster Risk Reduction constituting a wide range of different stake holders.

The number of members of the forum will be decided by the Authority.

(iv) Projects and Schemes Committee

The projects and schemes committee shall approve and sanction schemes, projects etc, undertaken by the Authority and it shall comprise of the Vice Chairperson, Members, Secretary and Financial Advisor of the Authority.

(v) Selection Committee for the purpose of recruitment and selection of staff of the Authority

It has been provided in Rule 9 of these rules.

(vi) Internal purchase committee

(B) Vice Chairperson may constitute Internal Purchase Committee as per Bihar Financial rules for procurements and purchases, consisting of the Secretary of the Authority as Chairperson and one member each from the Authority, Finance department, Disaster Management Department, not below the rank of Deputy Secretary and the Financial Advisor of the Authority as convener. The Vice Chairperson may also nominate subject specialist for purchase of specialized items.

(vii) The members of above (ii) Advisory committee and (iii) State Forum for DRR will be paid T.A. and D.A. as admissible to the Secretary to the government of Bihar.

(viii) Project Management Units

Vice Chairperson may constitute Project Management Units for implementation of various projects including external funded projects funded by World Bank, ADB, and UNDP, UNICEF as and when needed. Vice Chairperson may constitute such Technical Committee under the Unit as appropriate for examination, appraisal and evaluation of projects as may be necessary.

PART II

5. Officers and Staff of the Authority:- (1) Under the powers as conferred under Section 16 of the Act, the State Government shall appoint two officers to assist the Vice Chairperson in the proper functioning of the Authority, They shall be as follows:-

- (i) Secretary– One (1) - who shall be an officer from Indian Administrative Service/Bihar Administrative Service (B.A.S) not below the rank of Special Secretary.
 - (ii) Addl. Secretary - One (1) - who shall be an officer from Indian Administrative Services/BAS not below the rank of Addl. Secretary,
- (2) The statutory posts have been indicated as Appendix ‘II’. The posts created by the Notification No.3449, dt. 06.11.2007 by the Government of Bihar shall continue as indicated in Appendix ‘III’. In addition, additional posts shall be created for proper functioning of the Authority which will be structured as per Appendix ‘IV’ to these Rules.

6. Recruitment and Appointment :- (1) Recruitment will be made through any of the following three routes:-

- (i) Appointment from open market: All such appointments will be made on contract/outsourcing basis including campus placements for a fixed tenure preferably for 3 years and may be extended to 5 years with the approval of a committee consisting of the Vice Chairperson, Members and CEO.
- (ii) Appointments on deputation basis: All such appointments will be regulated by the laws/rules of the State Government for deputation of its officers/staff.
- (iii) Rules and Regulations regarding reservation of posts in the State Government shall be applicable to the Authority.
- (2) Individuals recruited and paid for by an outside agency [e.g. Government of India and/or Development/ Private Partners] but posted to work in the Authority shall be governed by the terms of employment of the organization/agencies concerned.
- (3) Posts and Appointments to be of temporary nature: All appointments will be temporary and will be made for the period of the contract/deputation as determined by the Vice Chairperson.
- (4) All the employees on contract will enter into a contract as prescribed by the Authority.
- (5) The Secretary shall be responsible for managing the human resources of the Authority including advertisement for the vacant positions with approval of the Vice Chairperson.

7. Category of Posts.—(1) The sanctioned posts under the Authority shall be as per Appendix –III and IV to these rules. However, the Authority shall have the right to review these as and when it is required and it will seek sanction of the Government for creation of additional posts as per the work load or reduction. In case of emergency or to meet some exigencies of natural calamity, additional temporary posts may be created with the approval of Vice Chairperson for a period not exceeding 6 months. In case of necessity the posts may be extended for another six months with the approval of the committee as mentioned above in rule 6 (1) (i).

- (2) All posts, except that of Secretary/Addl/Joint Secretary/Dy. Secretary/Under Secretary will be filled either on deputation or on contract.
- (3) The Authority may appoint professional experts/ specialists persons as Sr. Advisor/ Advisor to help and advise the Authority in execution of its powers and functions under the Disaster Management Act, 2005.
- (4) In case of persons taken on deputation from State/Central Govt. or from any other organization, the last salary drawn along with the deputation allowance or as permissible will be payable by the Authority.
- (5) The posts shall be divided in four categories namely Category A, B, C and D. Recruitment to all the posts shall be made on the recommendation of Selection Committee as mentioned below in Sec 9.

8. Minimum Qualification.—Minimum qualification for each post proposed to be created shall be as per Annexure IV of these Regulations. Notwithstanding the same, the Vice Chairperson shall be empowered to lower or enhance the minimum qualifications in exceptional circumstances with the recommendation of the Selection Committee.

9. Selection Committee:- (1) The appointment to various posts of Category A,B, C and D. under the Appendix- 'IV' except Secretary and Additional Secretary / Joint Secretary, Deputy Secretary/Under Secretary shall be done by the Appointing Authority on the recommendation of Selection Committee which shall be comprised as follows-

- (i) Secretary - Chairperson
- (ii) Additional /Joint Secretary in charge of Administration/Project - Member
- (iii) One or more expert nominated by Vice Chairperson - Member/s
- (iv) Representative of SC/ST nominated by Deptt. of General Administration - Member

(2) Appointments to Category 'A' and 'B' posts will need approval of the Vice Chairperson who will be the Appointing Authority.

(3) The Appointing Authority for Category 'C' and 'D' posts shall be the Secretary.

(4) The procedure for recruitment for personnel in BSDMA has been laid down in section 6 of the rule.

10. Renewal of Contract and Re-employment:- (1) The Secretary may renew the contract at the end of 3 years with the approval of the committee mentioned in rule 6 (1) (i).

(2) Upon renewal, the remuneration may be increased for the next 12 months up to 10% by Vice Chairperson. Increment beyond 10% shall need approval of the Authority.

11. Resignation and termination of service:- (1) An employee may resign from the service of the Authority by giving notice of minimum one month in writing addressed to the Secretary or on payment of one month's pay and allowances in lieu of such notice.

(2) The appointing authority may, if it deems proper in any special circumstances, permit an employee to resign from the service of the Authority by notice of less than a month.

(3) The services of an employee on contract may be terminated by the Secretary with approval of Vice Chairperson by a notice of one month in writing to the employee on contract or on payment of one month's pay and allowances in lieu of such notice.

(4) The service of an employee shall stand terminated:-

(i) If the appointment is made for a specified period on the expiry of such period unless the appointment is extended for a further period.

Or

(ii) If the appointment is made against a temporary post, on the abolition of the post or on the expiry of the period for which the post is created.

Or

(iii) If the employee fails to resume duty on the expiry of the maximum period of extraordinary leave granted to him and after his explanation, if any, in reply to a show cause notice, which should be given in all such cases, has been taken into account.

Or

(iv) If serious charges of misconduct against an employee are established.

- (5) An employee, resigning from the service of the Authority without the prescribed notice shall not draw emoluments, unless the controlling authority directs otherwise.

12. Remuneration:- (1) Remuneration for the posts under the Authority shall be as specified in Annexure-IV to these Rules

- (2) The appointing Authority may grant emoluments/ increase on the recommendation of selection committee for a professional / technical post with the approval of Vice Chairperson after obtaining the approval of Finance Department, Govt. of Bihar.
- (3) An employee shall be entitled to the remuneration of the post to which she/he is appointed from the date on which he/she assumes charge of the post.
- (4) The emolument of employees will be paid on monthly basis.

13. Travelling Allowance:- (1) The Vice Chairperson shall approve tour programme of self, members, secretary, Sr. advisors, advisors and members of the advisory committee of the Authority.

- (2) The Secretary shall approve the TA/DA of other officers and staff of the Authority as per Govt. of Bihar TA Rules.
- (3) The secretary shall fix TA/DA of contractual staff with approval of Vice Chairperson based on project/ necessity.

14. Leave Provisions:- (1) Admissible as per Bihar Government rules in case of contractual and regular employees respectively.

- (2) Leave cannot be claimed as a matter of right. When exigencies of Authority's service so require, the discretion to refuse, postpone, curtail or revoke leave of any description or to recall to duty any employee on leave is reserved with the Secretary.
- (3) **Leave Address.** An employee proceeding on leave shall inform the competent authority about his address with contact telephone numbers during leave and shall keep the said authority informed of change, if any, in leave address.

15. Absence after Expiry of Leave:- (1) Unless the authority competent to grant leave extends the leave, an employee who remains absent after the end of leave is not entitled to leave- salary for the period of such absence.

- (2) Wilful absence from duty after the expiry of approved leave renders an employee liable to disciplinary action.

16. General Conditions of Service:- (1) **Whole Time Contract Employment:-**

- (a) Employment at the Authority shall be whole time appointment and an employee may be required to serve the Authority at any place and in any post not lower than the post to which he is substantively appointed or to which he is reduced as a measure of punishment, in accordance with the prescribed provisions.
- (b) An employee shall undergo training programmes as and when required by the Authority.
- (c) Employees of the Authority shall not indulge in any part time activity outside the office hours.
- (d) Employees shall work as per the direction and command of the superior officers, in general.
- (e) Those on deputation shall remain under the administrative control of the Authority during their posting in the Authority. However, their general

conditions and services shall be guided by the Bihar Service Code and the Rules of deputation as followed by the Government of Bihar.

(2) Transfer and Joining Time:- An employee of the Authority can be transferred to any place within Bihar or outside by the Secretary and joining time as per provisions of Bihar Service Code may be granted to an employee on transfer to join a new post at a new station.

17. Working hours and holidays:- The Secretary shall be competent to decide the working hours of the Authority and it may observe such holidays as are observed by the Secretariat of the Government of Bihar at Patna. However, in case of emergency, regular schedule need not be followed.

18. Personnel Records:- The Authority shall maintain personnel records in such form as may be prescribed.

19. Deduction of Tax:- Tax will be deducted as per Income Tax Regulations and the Authority shall register itself with the relevant Authorities in this regard.

20. Conduct:- (1) Every employee shall at all times maintain absolute integrity and devotion to duty.

(2) Every employee shall abide by and comply with the Rules and Regulations of the Authority and all orders and directions of his/her superior authorities.

(3) Every employee shall extend utmost courtesy and attention to all persons with whom he/she has to deal in the course of his duties.

(4) Every employee shall endeavor to promote the interest of the Authority and shall not act in any manner prejudicial to the interest of Authority.

(5) No employee, while in service of the Authority shall take part in any unlawful activity / or activities of a political or a communal party.

(6) All knowledge and information not within the public domain which may be acquired during the work, shall be, for all time and for all purposes, regarded as strictly confidential and held in confidence, and shall not be directly or indirectly disclosed to any person whosoever, except with the written permission of the Authority.

(7) No employee shall join or continue to be a member of an association the objects and activities of which are prejudicial to the sovereignty and integrity of India or public order or morality.

(8) No employee shall bring or attempt to bring any outside influence to bear upon any superior authority to further his interest in respect of matters pertaining to the service in the authority.

21. Misconduct:- Any breach of the Rules/ Regulations or Norms shall be deemed to constitute misconduct. Without prejudice to the generality of the term 'misconduct', it shall be deemed to include the following:-

(I) Wilful insubordination or disobedience, whether or not in combination with others, of any lawful and reasonable order of his superior, or commission of any act subversive of discipline or of good behavior.

(II) Participation in an illegal strike or abetting, inciting, instigating or acting in furtherance thereof.

(III) Wilful slowing down in performance of work, malingering or abetment, or instigation thereof or interference with the work of other employees.

(IV) Theft, fraud or dishonesty in connection with the business or property of the Authority.

(V) Taking or giving bribes or any illegal gratification.

- (VI) Absence without leave or over- staying the sanctioned leave without sufficient ground or proper or satisfactory explanation or absence from the employee's appointed place of work without permission or sufficient cause.
- (VII) Habitual late attendance.
- (VIII) Breach of any law, rules, regulation or orders applicable to the establishment.
- (IX) Collection without the permission of competent authority, of any money except as sanctioned by the law of the land or the rules of the Authority for the time being in force.
- (X) Engaging in any business or trade within the premises of the establishment.
- (XI) Drunkenness, riotous, disorderly or indecent behavior, gambling, extortion or committing nuisance on the premises of the establishment.
- (XII) Habitual negligence or neglect of work.

22. Appeals and Review:- An appeal may be preferred against the orders of the Secretary before the Vice Chairperson of the Authority and the Authority may review any orders of the Vice Chairperson.

23. Period for Appeals :- No appeals shall be entertained unless it is submitted within a period of 30 days from the date on which the orders appealed against is communicated to the person concerned. Provided that the appellate authority may entertain the appeal preferred after the expiry of the said period, if he is satisfied that the appellant had sufficient cause for not submitting the appeal in time, provided it is preferred within a further period of one month, from the date of expiry of period of limitation.

24. Submission of Appeals and Review:- (1) Every person submitting an appeal/ review shall do so separately and in his own name.

- (2) The appeal shall be addressed to the appellate authority, shall contain all material statements and arguments on which the appellant relies, shall not contain any disrespectful or improper language and shall be complete in itself.
- (3) Every appeal shall be submitted to the Secretary who shall put up the same before the Appellate Authority after properly maintaining the records and appoint a person in charge of the files and records of the Appellate Court.
- (4) The review so preferred by any person shall state all the circumstances, pleadings and grounds for review and submit it to the Secretary who shall cause it to be put up before the Authority in its meeting and shall present the matter before the Authority. If the Authority so permits, the person seeking review may himself present his matter.
- (5) The Authority may upon its own motion or upon an application exercise such powers of review and may pass an order or direction as per the facts and circumstances.

25. Consideration of Appeal:- The appellate authority shall consider every appeal in such manner as it deems fit and pass such order as it deems proper in the circumstances of the case. Provided that no order shall be passed unless the appellant is given a reasonable opportunity of making any representation which he may wish to make against such order.

26. Reinstatement:- Where an employee who has been dismissed or suspended, is reinstated, the authority reinstating him shall make an order specifying the following matters:-

- (i) Whether the employee may draw for the period of his absence from duty, any pay and allowances, in addition to the pay and allowances admissible under regulations.
- (ii) Whether such period may be treated as on duty for all or any purposes.

27. Authentication:- All orders and decisions of the Authority as well as the State Executive Committee shall be authenticated by the signature of the Secretary or by such other officer as may be specified by the Vice Chairperson in his behalf

PART III

28. Powers of Chairperson :-(1) The Chairperson shall chair all the meetings of the Authority and in his absence, the Vice Chairperson shall preside over the meetings. The Chairperson may invite Minister in charge of Disaster Management to participate as ex- officio special invitee in the meetings of the Authority. The Chairperson may also invite Principal Secretary/Secretary of Disaster Management Department/Finance Department and such other officials to assist the Authority in its meetings.

- (2) If any financial power is not vested in any functionary, then it shall vest with the Chairperson.
- (3) The Chairperson may approve of any activity in anticipation of the decision of the Authority and seek post facto approval on the same from the Authority.
- (4) The Authority may delegate such powers as are necessary to the Vice Chairperson, which are related to day to day administration and functioning of the Authority.

29. Powers and Functions of Vice Chairperson:- (1) The Vice Chairperson shall be responsible for overall administration of the affairs and funds of the Authority and implementation of various activities of the Authority with the help of Secretary and other functionaries

- (2) Vice Chairperson shall exercise such administrative and financial powers as mentioned in Appendix-V.
- (3) The Vice Chairperson may provide guidelines to the Secretary wherever there are any problems in execution of any scheme or project or any other work. The Vice Chairperson shall communicate and intimate the activities of the Authority to the Chairman and may seek any guidance or approval wherever necessary.
- (4) The Vice Chairperson shall initiate and call for a meeting of the Authority as and when required with the approval of the Chairperson but not later than six months from the last meeting.

30. Powers and Functions of Members:- (1) Members will participate in the meetings of the Authority and assist in various activities of the authority as per provisions of the Act.

- (2) Members will perform such functions and have such powers as may be assigned by the Chairperson/ Vice Chairperson of the Authority.

31. Powers of the CEO:- The Chief Executive Officer shall exercise his powers as prescribed under the Act and with the assistance of the Secretary of the Authority.

32. Powers and Functions of Secretary:-(1) The Secretary shall be a fulltime executive of the Authority and shall be responsible for implementation of the decisions of the Authority and broad policies and guidelines as per the Act, State Policy and perform such other functions as may be assigned by the Vice Chairperson of the Authority from time to time

- (2) The Secretary shall be in charge of the administration of the Authority and shall allocate duties to officers and employees provided to the Authority and exercise such supervision and executive control as are necessary.
- (3) The Secretary shall exercise such administrative and financial powers as mentioned in Appendix-V.
- (4) **The Secretary shall –**
 - (i) Discharge the functions of Controlling and Disciplinary authority in respect of the officers and employees of the Authority.
 - (ii) Implement the policies and other guidelines of the Authority as given from time to time.
 - (iii) Engage consultants with the approval of Vice Chairperson for performance of specific jobs subject to such guidelines as may be laid down by the Authority.
 - (iv) Put up the Agenda before the meetings of the Authority.
 - (v) Approve publication of documents, reports etc. with the consent of the Vice Chairperson.
 - (vi) Permit air travel to non- entitled officers for reasons to be recorded in writing.
 - (vii) Correspond with the State Government.
 - (viii) Discharge such other functions as may be delegated to him by the Authority/Vice Chairperson.

33. Funds of the Authority: (1) Administrative Fund:- The Administrative Fund of the Authority shall consist of the following:-

- (i) Grants-in- Aids from the State Government
 - (ii) Grants received from the Government of India
 - (iii) Funds provided by the Government Departments for carrying out specific projects
 - (iv) Grants and donations from trade, industry, institutions and individuals.
 - (v) Receipts from disposal of assets
 - (vi) Receipts from consultancy fees.
 - (vii) Interest earned from deposits.
 - (viii) Accruals from management of assets
- (2) The aforementioned sources of the Fund of the Authority are not exhaustive and the Authority may opt for any such source of Fund after a decision in its meeting and approval from the State Government. **The funds shall be utilized for the following purposes:-**
- (i) Establishment.
 - (ii) Official expense
 - (iii) Rent and taxes.
 - (iv) Electricity charges.
 - (v) Publication and printing.
 - (vi) Expenditure on guests.
 - (vii) Maintenance and repair.
 - (viii) Workshops, trainings, seminars, exhibitions etc.
 - (ix) Professional and special services.
 - (x) Motor vehicles.
 - (xi) Machines and furniture
 - (xii) Other charges.

(3) State Disaster Mitigation Fund

The State Government may, by notification in official Gazette, create a special fund to be called **State Disaster Mitigation Fund** for the purpose of mitigation activities relating to different Disasters as provided in section 48 (1) (c) of the Disaster Management Act 2005. This fund shall be initially to the tune of Rupees five (5) crores. The Fund may be enhanced as per requirement with the approval of the Authority. The aforesaid Fund shall be managed and administered by the Authority. The terms and conditions for operation of the Fund shall be as follows:-

- (i) The Secretary shall be the drawing and disbursing authority of the Fund.
- (ii) The Fund shall be utilized to promote research and development activities for disaster risk reduction including climate change adaptation and mitigation.
- (iii) This will also include activities for awareness generation through audio-visual and folk medium, other innovative approaches including use of new technology, painting and sculptor competitions etc, knowledge dissemination, capacity building and training activities/programmes including seminars, conferences, workshops and such other activities for mainstreaming disaster risk reduction in development activities.
- (iv) The Fund will also be utilized to strengthen the existing knowledge institutions/ educational/technical/professional / organizations in the field of disaster reduction and establish new institutions, if necessary.
- (v) The Fund may also be utilized to facilitate research and project works by research scholars, students and interns of educational/ professional institutions/other organizations. Appropriate scholarship/ stipend/ remuneration/honorarium may be paid to such scholars/interns/students out of the Fund. The number of such scholars/interns/students and scholarship /stipends / remuneration /honorarium to be paid will be decided by the Secretary with the approval of the Vice-Chairperson.
- (vi) The Fund will also be utilized for promotional activities and involvement of different stakeholders like community based organizations, civil society/ NGOs, corporate sector, volunteers and youth organization.
- (vii) The fund may be utilized for developing IEC including training materials.
- (viii) With a view to promoting various programmes of the Authority, eminent National / International scholars/ educationists/experts may be invited for special lectures/seminars/conferences etc. Wherever and whenever international experts are visiting India, they may be invited for such purposes wherein the Authority will meet their expenses relating to domestic travels including boarding and lodging.
- (ix) The Secretary shall forward the report of the expenses from the Fund to the Department of Disaster Management after approval of the Vice Chairperson.

- (4) The State Government shall make budgetary provision/allocation for the Authority each year to meet its administrative and other functions as provided under the Act.

This fund shall be made available in lump sum as Grants-in-aid to the Authority each year and will be operated through a Bank Account as stated below in rule 36.

34. Financial Powers:- (1) The Secretary shall exercise financial powers on behalf of the Authority to run day to day functions and administration of the Authority.

- (2) The delegation of financial powers in the Authority will be as per Appendix V.
- (3) The financial powers of the Authority which has not been delegated to a subordinate Authority, shall vest in Chairperson.
- (4) The Authority shall have the power to make changes in Appendix V.

35. Basis of preparation of Financial Statements:- The Financial Statement shall be prepared on the cash basis of accounting and in accordance with the applicable accounting standards issued by the Institute of Chartered Accountants of India. The financial records and accounts of the Authority shall be maintained in the forms and Registers as prescribed.

36. Bank Accounts:- (1) The funds of the Authority shall be kept in Scheduled Public Sector Commercial Bank/s listed in the Second Schedule of the RBI Act. The account of the Authority will be operated through the system of double signature.

- (2) Income earned by consulting services may be deposited in separate Bank Account of the Authority which will be used by Vice Chairperson for maintenance and development of the Authority.

AUDIT

37. Audit of Accounts:- The Authority shall have two kinds of Audit— Internal and External.

- (1) **Internal Audit/ Management Audit :-** The purpose of internal management audit is to determine whether the financial management arrangements including internal control mechanism, as developed are working effectively, identify areas for improvement and enhancing efficiency. The internal audit / management audit will be carried out by the Authority either on its own or through an outsourced arrangement.

- (2) **External Audit:-** The accounts of Authority shall be subjected to external statutory Audit. The External Auditor shall submit a report as to whether the financial statements of the Authority represent a true and fair view of the financial position as at end of the financial year and of the operations for the year ended on that date. External audit, for the purpose of the submitting audited financial statements to the State Govt., will be carried out by a firm of chartered accountants. In addition, the C&AG of India through State AG may carry out a supplementary audit under the C&AG "Duties, Powers & Conditions of Services Act, 1971.

PART IV

38. Information Policy:- The authority will have a information policy conforming to the provisions of **Right To Information Act 2005** so as to inbuilt necessary transparency and accountability in its work. The Authority will create a Website to facilitate this process and bring the required information in public domain.

39. Miscellaneous :- (1) The Authority may enter into MOUs with educational/ professional institutions/organizations/ including eminent individuals/ experts/ specialists etc, for undertaking schemes/projects/research studies essential for fulfilling the responsibilities enshrined in the Act and Rules framed there under.

- (2) The Authority may establish linkages with eminent institutions / organizations working in the field of Disaster Management and related areas such as National Disaster Management Authority, National Institute of Disaster Management, United Nations, World Bank, ADB, UNDP, UNICEF etc and may also enter into MOUs with such institutions/ organizations for furthering the objectives of the Authority.

- (3) The Authority will work in close liaison with Disaster Management Department and other departments of government as well as District Disaster Management Authority for effective implementation of Disaster Management plans and policies.
- (4) The income and property of the Authority, howsoever derived, shall be applied towards the promotion and realization of the objectives of the Authority, subject to financial discipline in respect of the expenditure of grants as may be imposed by the Government from time to time. If on the winding up or dissolution of the Authority there shall remain after satisfaction of its debts and liabilities, any property whatsoever consistent with the objectives of the Authority, this may be dealt with in such manner as the Government may determine.

40. Powers to make Regulation:- The Authority may make appropriate regulations in order to achieve the aims and objectives of the Authority.

Appendix –I

(A)

1

.. Natural Disaster Division

Roles and Functions

- To create awareness about the hazards in Bihar and what the people could do for their own safeguards.
- Sensitization of various stake holders towards taking prior action so as to minimize the hazard impact.
- To devote attention to the safety of schools and hospitals/ dispensaries in rural as well as in urban areas.
- To introduce modifications in the building bylaws of municipal corporation, municipal councils and Nagar Panchayats and to empower them for effective enforcement of the bylaws.
- . To sensitize and empower the Zila Panchayats and gram sabhas with regard to the occurrence of natural disasters and to provide them simple guidelines for the personal safety of their residential quarters
- To ensure that all new constructions are carried out with disaster resistant design and good quality of materials and technologies
- To carry out assessment of safety of existing constructions mainly buildings, bridges, dams etc, under various natural disasters and to develop methodology for their retrofitting so as to achieve safety against total collapse or severe damages.
- Proper disaster management including disaster risk reduction will require generation of damage scenarios under simulated disasters occurrences.
- To assist in carrying out capacity building of various stake holders to mitigate the impact of all natural hazards.
- To disseminate the relevant guidelines issued by NDMA and take steps for their implementation in the state.
- To introduce appropriate modifications, wherever necessary, in preparing the building bye laws of urban local bodies and to implement them accordingly.

Appendix –I (contd)**(B)****2. Environment & Climate Change Adaptation (CCA) Division****Roles & Functions**

- To create awareness of relevant issues and emerging trends relating to Environment & Climate Change Adaption.
- To highlight the challenges posed to Bihar's economy both now and in future.
- To develop and demonstrate systematic diagnosis of climate related problems and design of cost effective measures.
- To carryout sensitization of various stakeholders namely government officers in various ministries and departments of the Government for capacity building.
- To sensitize personnel in PSUs and other undertakings, NGOs, civil society etc, for capacity building.
- To carry out studies on issues relevant to ecology and CCA in Bihar.
- To promote inclusion of relevant issues themes in educational courses.
- To analyze recurrent drought conditions in Bihar and work out possible mitigation measures keeping in view climate change trends and appropriate strategies for adaptation measures.

Appendix –I (contd)**(C)****3. Human Resource Development and Capacity Building Division****Roles and Functions**

For achieving mitigation and preparedness of various hazards (Natural and Human Induced) the following activities will be carried out:

- To capacity building, to target the various stakeholders firstly government officers in various ministries and department of the Government will be targeted for capacity building.
- To outreach the Architects, Engineers, Medical Doctors, Educationists, Industrialists, Builders and Contractors, etc, so to give education and training in vulnerability assessment, risk analysis and various components of Disaster Management.
- To prepare appropriate strategy for achieving the desired results.
- To prepare the necessary curricula for appropriate education and training of manpower at various levels.
- To help in creating institutional facilities for training of trainers and execution of the educational and training programmes.
- To target not only for training all those in position already, but also and those who will be joining the services under the Government, various undertakings or non government organizations in a continuing way.

Appendix-I (contd)

(D)

4. Human Induced Disaster Division

Roles and Functions

- To create awareness about the hazards in Bihar and what the people could do for their own safeguards.
- To undertake sensitization of various stake holders towards taking prior action so as to minimize the hazard impact.
- To devote attention to the safety of schools and hospitals/ dispensaries in rural as well as in urban areas.
- To introduce modifications in the building bylaws of municipal corporation, municipal councils and Nagar Panchayats and to empower them for effective enforcement of the bylaws.
- To sensitize and empower the Zila Panchayats and Gram sabhas with regard to the occurrence of human induced disasters and to provide them simple guidelines for the personal safety of their residential /official quarters.
- To create and develop damage scenarios under simulated condition for analysis and planning.
- To assist in carrying out capacity building of various stake holders to mitigate the impact of all human induced hazards.
- To disseminate the relevant guidelines issued by NDMA and take steps for their implementation in the state.

Appendix -I (contd)

(E)

5. Administration and Finance Division

Roles and Functions

- To carry out matters pertaining to day to day administration / establishment and finance
- To undertake measures to improve the administrative and financial functioning of the Authority.

Appendix -II

Statutory posts in BSDMA

Sl. No. 1	Designation 2	No. of Posts 3	Nature 4	Emoluments 5	Qualification 6
1	Chairperson	01	Statutory	Not Applicable	Chief Minister of the State- Ex officio.
2	Vice Chairperson	01	Statutory	As per concerned rules.	One member of the Authority may be nominated by the Chairperson, as the Vice

					Chairperson, who shall have the status of a Cabinet Minister in the Govt. of Bihar.
3	Member	07	Statutory	As per concerned rules.	To be nominated by the Chairperson of the Authority who shall have the status of minister of state in the Govt. of Bihar.
4	Chief Executive Officer	01	Statutory	Not Applicable	Chief Secretary of the State Ex Officio Chairperson of State Executive Committee of the Authority and thereby CEO

Appendix –III

Govt. of Bihar Disaster Management Department Notification No.3449 dated 6.11.2007 as per details given below.

The department of Disaster Management, Govt. of Bihar has sanctioned the following posts for the Bihar State Disaster Management Authority -----

Sl. No.	Designation	Pay Scale	No. of post sanctioned	Remarks
1.	Joint Secretary	14300-18300	01	
2.	Under Secretary	10000-15200	01	
3.	Section Officer	6500-10500	01	
4.	Assistant	5500-9000	02	
5.	Personal Assistant with knowledge of Computer operation	5500-9000	10	Two for the Vice Chairperson and one each for the Seven Members
6.	Upper Division Assistant	4000-6000	01	
7.	Lower Division Assistant	3050-4590	01	
8.	Driver	3050-4590	08	The appointment shall be made on the basis of contract as per the

				notification of the Deptt. Of General Administration no 2401 dtd 18.07.2007 and as per the number of members appointed.
9.	Orderly/ Peons	2550-3200	13	"
10.	Sweeper	2550-3200	01	"

3.2. Seven Air-conditioned Ambassador cars (as per the appointment of members) and one Maruti –Van will be purchased for the official use in the Authority.

Appendix –IV

Additional Posts to be created by the State Government

Category	Designation	No. of Posts	Nature	Emoluments	Qualification
1	2	3	4	5	6
A	Secretary	01	Deputation	37400-67000 GP- 10000	IAS /Bihar Administrative Service officer not below the rank of Spl. Secretary of the Government of Bihar.
A	Addl. Secretary	01	Deputation	37400-67000 GP-8900	IAS/BAS Officer of the level of Addl Secretary to the Government of Bihar
A	Joint Secretary	01	Deputation	37400-67000 GP-8700	BAS Officers of J S level.
A	Sr. Advisor 1.ENV & CCA 2.Natural Disaster. 3.Human Induced	04	Contract	Rs. 80,000/- per month	• Master's Degree in relevant field: Engg/Earth Sciences/Agriculture /Natural

	Disaster. 4. HRD,CB & training .				Sciences/Social Sciences/Disaster Management. •Working Experience: Minimum 10 years experience in relevant field. •Experience in Armed forces/paramilitary forces/General Administration/ State police/Fire Services etc. will be an additional value.
A	Officer on Special Duty (O.S.D) to Vice Chairperson.	01	Deputation/ Contract	37400-67000 GP-10000 (In case of retired person as per Govt. norms.)	In the rank of Special/Addl/Joint Secretary; may also be selected from retired government officers in the same rank. Experience in disaster management will be of additional value.
A	Advisor/Project Officer 1. ENV & CC 2. Natural Disaster 3. Human Induced Disaster 4. HRD, CB & training.	04 (at any point of time)	Contract	Rs.60, 000/- per month	Same as Sr. Advisor with minimum five years experience

A	Sr. Editor/ Editor	01	Contract	Rs. 40,000/- 60, 000/- per month	University degree with diploma/ equivalent qualification in Mass Communicatio n with minimum 3 yrs. of experience.
A	Sr. Advisor (Technical)	01	Deputation/ Contract	37400-67000 GP-8700	Bihar Engineering Service from Water Resources/Road Construction/ Building Construction Department cadre.
	Advisor (Technical)	01	Deputation/ Contract	15600-39100 GP-7600	For contract: Minimum 10 yrs. of field/professio nal experience for Sr. Advisor (Tech), Minimum 5 yrs. of field/professio nal experience for Advisor (Tech)
A	Deputy Secretary/ Under Secretary	02	Deputation Deputy Secretary Under Secretary	15600-39100 GP-7600 15600-39100 GP-6600	B.A.S/Bihar Secretariat Service officers.
A	i)Financial Advisor	01	Deputation/ contract	As per scale/ Rs.60000/-per month.	Bihar Finance Service not below the rank of Deputy Commissioner.
B	ii) Accounts Officer	01	Deputation/ Contract	As per scale/ Rs. 45, 000/- per month	Persons having worked in the Accountant General Office

					with an experience of 7 years or CA/ICWA with at least 7 years experience.
C	iii)Accountant cum Cashier	02	Deputation / contract	9300-34800 GP-4200	B.S.S./ Retired from same rank
B	Sr. Research officer to Vice Chairperson and each Member	05	Contract	Rs.40,000/- 50,000/- per month	1.University degree/or equivalent in Engineering/ Social/Natural/ Earth sciences /Agriculture /Science Disaster Management or PG from professional institute such as Business Management Computer Application/Mass Communication/ Chartered Accountant/ Disaster Management etc . 2. Minimum 5 years experience in relevant field.
B	Sr. Technical Assistant/Technical Assistant.	04	Contract	Rs30,000/- 40,000/- per month	Preferably MCA with 5 yrs. experience/ BCA with 7 years experience.
B	Astt. Editor	01	Contract	Rs 30,000/- 40,000/-per month	University degree with diploma/ equivalent qualification in Mass Communication with minimum 1 year of experience.

B	Public Relations Officer	01	Contract	Rs 30,000/- 40,000/-per month	University degree with diploma/ equivalent qualification in Mass Communi- cation with minimum 1 year of experience.
B	Project Associate /Research Associate	04	Contract	Rs.20,000/- 30,000/- per month	University degree/or equivalent in Engineering/ Social/Natural/ Earth Sciences/Agricu lture/Disaster Management or PG from professional institutes such as Business Management /Computer Application/ Mass Communication / Chartered Accountant/ Disaster Management etc .
C	Section Officer	02	Deputation/ Contract	9300-34800 GP-4800	B.S.S./Retired from same rank
C	Assistant	04	Deputation/ Contract	9300-34800 GP-4600	B.S.S./Retired from same rank.
C	Upper Division Clerk	01	Deputation/ Contract	5200-20200 GP-2400 Rs. 15000/- per month	In case of retired personnel experience in accounting procedure.
C	Lower Division Clerk	02	Deputation/ Contract	5200-20200 GP-1900	In case of retired personnel

				/ Rs. 10000/- Per month	experience in accounting procedure is required.
D	Guards	05	Contract	To be outsourced	To be decided by the Secretary.

Note:

- I. In category B, C and D posts, the Secretary is empowered to obtain manpower from private HRD Service Agencies according to the need and work requirements.
- II. The indicated salary is upper limit. The Vice Chairperson may decide a lower package in any individual case, if it is so required.
- III. Employees on deputation shall be drawing their last pay drawn plus deputation allowance as admissible.

Appendix-V**(A)****Delegation of Administrative Powers in the Authority**

Subject	Competent Authority
1. Correspondence	
(5) Routine nature where only information is to be made available.	Section officer/Under Secretary dealing with the subject.
ii) Less important matters	Dy. Secretary / Jt. Secretary /Addl. Secretary dealing with the subject
iii) Important matters	Special Secretary / Secretary
iv) Most important matters and letters received from government of India , NDMA etc.	Vice Chairperson (Copy of most important letters will be sent to Chairman (CM) and CEO (cs) as per necessity)
2. Powers to nominate members and formation of committee under Act/ Rules /Regulations/ bylaws	After consideration by Vice Chairperson, Chief Minister through Chief Secretary.
3 i) Where authority is not defined to hear representation and power is vested in government under Act/Rules/Regulation/ bylaws	Secretary
ii) Where Authority is not defined to hear appeal provisional and representation and power is vested in the Government under Act/Rules/ Regulations / bylaws	Secretary, where Secretary himself has not passed the order, but where Secretary has passed the order, power to hear appeal shall be with the Vice Chairperson.

4	Extension of period of continuing schemes and temporary posts created therein.	Vice Chairperson
5	Distribution of work in the Authority	
	i. Amongst grade A and B officers	Vice Chairperson
	ii. Amongst personnel of grade C & D.	Secretary
6	Training of officers/ Employee	
	i) Short- term training within country (up to one month period)	Secretary

	ii) Long – term training within country (more than one months period)	Vice Chairperson
	iii) All category of compulsory training	Secretary
	iv) Training and participation in workshop of personnel in foreign country (where expenditure is met by out sources except internal expense)	Chief Minister
	v) Participation of personnel in training and workshop in foreign country (Where state government has to meet expenses in part or full along with internal expense)	Chief Minister (Through Chief Secretary)
	vi) Training and participation of All India Services officers in the country or foreign country	Chief Minister (Through Chief Secretary)
	vii) Foreign travel (on own expense)	Vice Chairperson

7. To issue No Objection Certificate (NOC) for obtaining Passport.	Secretary in case of A and B category staff. Jt. Secretary in charge establishment in case of C & D staff.
8. Representation for foreign service.	Secretary in case of A & B category staff. Jt. Secretary in charge establishment in case of C & D category staff.

Appendix-V (contd)**(B)****Delegation of powers in respect of establishment in the Authority**

Subject	Competent Authority
1.Sanction of casual and restricted leave	Immediate superior officer under whom employee is working.
2.Other than casual and restricted leave (except study leave)	Joint Secretary
(i) For A&B Category	Vice Chairman
(ii) For C & D Category	Secretary
3. Study leave	As per established rule

Appendix-V (contd)**C (I)****Delegation of financial powers in the Authority**

S. No.	Subject	Competent Authority to Sanction
1	Approval of budget of the Authority	Authority
2	Extension of current schemes	Vice Chairperson through Projects & Schmes Committee
3 i)	Sanction of new schemes costing up to Rs. two and half crores.	Secretary (Subject to budget provision and inclusion in the Authority schemes)
ii)	Sanction of new schemes costing above Rs. two and half crores up to ten crores.	Vice Chairperson (Subject to budget provision and inclusion in the Authority schemes)

iii)	Sanction of new schemes. costing above Rs. ten crores up to Rs. 20 crores.	Finance Minister after approval of departmental Minister (Subject to budget provision and inclusion in the Authority schemes)
iv)	Sanction of new schemes. costing above Rs twenty crores.	do
4 i)	Sanction order in schemes	Secretary
ii)	Level of signature on allotment order of schemes.	Joint Secretary
5	Sanction of office contingency.	Secretary/ Joint Secretary
6	Sanction of withdrawal of advance (permanent /temporary) from GPF	Secretary
7	Sanction of transport allowance	Secretary
8	Sanction of vehicle repairing	Joint Secretary (Subject to budget provision)
9	Disposal of audit objection.	Secretary (in important policy matters after approval of Vice Chairperson)

Appendix-V (contd)
Delegation of financial powers in the Authority
C (II)

S. NO.	Subject	Sanction Limit	Tendering Process	Competent Authority to Sanction	
1	All procurement of Goods as defined under Regulation 124 of Bihar Finance (Amendment) Rules, 2005.	(i) Up to Rs. 15000/- (Fifteen thousand)	Off the shelf (as per regulation No. 131 C of Bihar Finance Amendment Rules, 2005)	Addl /Joint Secretary	
		(ii) More than Rs. 15000/- up to Rs. 100000/- (one lac)	Market Survey by obtaining at least three quotations (as per regulation No. 131 D of Bihar Finance Amendment Rules, 2005)	Secretary	
		(iii) More than Rs. 10 lacs up to Rs. 2500000/- (twenty five lacs)	Limited Tender (as per regulation No. 131 I of Bihar Finance Amendment Rules, 2005). The Secretary may decide to additionally go for advertisement in local news paper depending upon the nature of	Vice Chairperson	

		(iv) More than Rs.10 lacs up to 2500000/- (twenty five lacs)	purchase. Limited Tender (as per regulation No. 131 I of Bihar Finance Amendment Rules, 2005). The Secretary may decide to additionally go for advertisement in local news paper depending upon the nature of purchase.	Vice Chairperson	
		(v) More than Rs. 25 lacs up to Rs. 5000000/- (fifty lacs)	Advertisement in local and national daily, the Indian Trade Journal and website (as per regulation No. 131 H of Bihar Finance Amendment Rules, 2005)	Vice Chairperson	
		(vi) More than Rs. 50Lacs (fifty lacs) and up to Rupees One	Advertisement in local and national daily, the Indian Trade Journal and	Vice Chairperson	

		crore.	website (as per regulation No. 131 H of Bihar Finance Amendment Rules, 2005)		
		(vii) More than Rupees One crore.	Advertiseme nt in local and national daily, the Indian Trade Journal and website (as per regulation No. 131 H of Bihar Finance Amendment Rules, 2005)	Committee under Vice Chairperson comprising of Secretary, Sr Advisor (Technical) and the Financial Advisor. However, Chairperson shall have power to give approval in urgent situations and to take post facto approval of The Committee.	
2.	Approval for Administrative/Official expenses.	(i) Up to Rs. 25,00000/- (Twenty Five lacs)		Secretary	
		(ii) More than Rs. 25, 00000/- (Twenty Five lacs)		Vice Chairperson	

		(iii) Single source selection in the context of overall interest of the Authority for estimated cost of work/services up to Rs. 25 lacs	full justification for single source should be recorded in file and approval of the competent authority obtained before resorting to such single source selection as per regulation number 131 Z G of Bihar Finance Amendment Rules 2005	Committee under Vice Chairperson	
		(iv) Single source selection in the context of overall interest of the Authority for estimated cost of work/services beyond Rs. 25 lacs.	full justification for single source should be recorded in file and approval of the competent authority obtained before resorting to such single source selection as per regulation number 131 Z G of Bihar Finance Amendment Rules 2005.	Committee under Vice Chairperson	

3.	Hiring of contractual staff, including sanction of compensation package	(i) For Staff of Category A & B.	Advertisement in local & national daily, the Indian Trade Journal and website (as per regulation No. 131 H of Bihar Finance Amendment Rules, 2005)	Vice Chairperson Full Powers to the selection committee provided the contracts shall be for a period not exceeding 12 months at a time.	
		(ii) For Staff of Category C & D.	Advertisement in local Newspaper	Full powers to Secretary subject to the compensation package approved by Authority, provided the contracts shall be for a period not exceeding 12 months at a time	Contract shall be for a period not exceeding 12 months at a time
4	All related activities in pursuance of plan approved by Authority, such as , Advertisement charges, Advance to contractors, Repayment of earnest money/security deposit, Freight charges, demurrage, Furniture & fixtures(within limit),stationery, conveyance, electricity & water charges, Insurance, legal charges, postage, telephone, Fax, Repair and maintenance of	Of all kinds	Advertisement in local/national news paper and as the Secretary may decide and depending upon the nature of expenditure	Full powers to Secretary	

	equipment , Hiring of taxis, Auditors, all trainings, payment of TA/DA/ Honoraria to resource persons, TA/DA to Authority staff, payment related to documentation etc.				
5	Release of funds for implementation of plans approved by authority.	Of all kinds	Not Required	Full powers to Secretary	
6	Purchase of books including digital and analogue manuals. Periodicals (including IT related	up to Rs. 20 lacs p.a		Secretary	
7	Outsourcing of services (i) Housekeeping/ conservancy (ii) Transportation (iii) Security (iv) Data Operators (v) Messenger Services (vi) Secretariat Assistance etc	Full Powers		Secretary	

The powers delegated to Secretary, SDMA may be exercised by Joint Secretary, till post of Secretary, SDMA is created and is in position.

The Authority may review and revise the financial powers of the office bearers of the Authority and upon approval in its meeting shall be put up before the Government for approval.

By order of the Governor of Bihar,
VYAS JI,
Principal Secretary.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 70-571+1000-डी0टी0पी0।
Website: <http://egazette.bih.nic.in>